



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

11368***Aprobación bases y convocatoria bolsa de trabajo técnico/a Administración General***

Por resolución de fecha 12 de noviembre de 2020, se ha dictado la siguiente resolución:

“DECRETO

Antecedentes de hecho

En fecha 12 de noviembre de 2020 el delegado especial de Personal propone la aprobación de las bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo de Técnico/a de administración general, mediante concurso-oposición por el efecto de cubrir la plaza de técnico del departamento de Actividades y para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino de esa categoría.

Informe jurídico de la jefa de Recursos Humanos, de 12 de noviembre de 2020.

Fundamento de derecho

1. Bases y convocatoria: arte. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.

2. Arte. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de plazas, que regulan la oferta de ocupación pública determinante que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

3. Artículo 10 del TREBEP, el cual contempla las circunstancias por las cuales se puede nombrar personal funcionario interino; y artículo 11 que regula el personal laboral.

4. Sistema selectivo: arte. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán cura especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de los ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

5. Contenido mínimo de las bases: arte. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el arte. 9 de carácter básico. Este artículo regula el contenido mínimo de las bases.

6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

7. Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.



8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, arte. 21.1.g determina que al ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación al BOIB.

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, a la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares porque haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente en la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente en su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinario de técnico/a de Administración general a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Características del lugar de trabajo: escala de Administración general, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 26.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas al BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la función pública de las Islas Baleares y supletoriamente, para el no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, y por las demás normativas que le sean de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o, también, la de aquellos otros que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Estar en posesión de la licenciatura o grado en Derecho, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Gestión y Administración Pública, Intendente/a Mercantil o Actuario/aria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:

* Certificado expedito o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien expedito por la Escuela Balear de Administración Pública.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separados ni despedidos, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org: sede electrónica; tablón de anuncios de la sede electrónica municipal) y se presentarán en el Registro General presencial o electrónico del Ayuntamiento de Manacor, o en cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Además, será necesario adjuntar con la solicitud la documentación siguiente documentación :

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título académico exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal por el importe de 30'60 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%).

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución en la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal del Ayuntamiento.

En la misma resolución, se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio de la fase de oposición con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

**Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

-Presidente:

Titular: Nicolau Conti Fuster, secretario general.

Suplente: Isabel Fuster Fuster, oficial mayor.

- Vocales:

Titular: Joan Antoni Salom Fullana, jefe del servicio de Urbanismo

Suplente: Sebastià Nadal Fons, economista

Titular: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Marc Rigo Manresa, secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Titular: Norberto González Osorio, interventor.

Suplente: Valenti Valls Droguet, tesorero.

- Secretaria:

Titular: Pilar Castor Binimelis, archivera.

Suplente: Antoni Ferrer Febrer Bibliotecario.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, los miembros de la Junta de Personal, que actuarán como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Octava. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 60 PUNTOS).

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

- El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:

- a) respuesta correcta, 1 punto.
- b) respuesta errónea: - 0,25 puntos.
- c) preguntas no contestadas: 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio; en caso contrario las calificaciones provisionales se convertirán definitivas.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS).

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes, tal como se determina en la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Por eso, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea firme su resultado, la relación de los méritos que pretendan valorar, debidamente acreditados.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 40 puntos.

Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional (hasta 25 puntos)

a) Por servicios prestados como personal estatutario o laboral a la **Administración Local**, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 2 puntos por año trabajado, con un máximo de 20 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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 de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

b) Por servicios prestados como personal estatutario o laboral a la **Administración Pública** distinta de la Local, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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 de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. Cursos de formación (hasta 5 puntos)

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: de 0 a 5 puntos. (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

**3. Otros méritos (máximo 10 puntos):**

A) Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos y homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- a) Nivel C2 (antes D): 1 punto
- b) Nivel LA (antes E): 0,50 punto

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

B) Por estar en posesión de un título de máster o doctorado que tenga relación directa con la plaza: hasta 3,5 puntos:

- Máster: 1 punto por cada título.
- Doctorado: 1,5 puntos por cada título.

* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 5 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este 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 al sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará en el último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar 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 preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el acabado de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más ofrecida mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria / laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.



Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Duodécima IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria de la Administración Local. Procedimientos de elaboración.

Tema 5.- La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las administraciones públicas. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho, formas de sumisión. Fuentes del derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 6.- Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

Tema 7.- El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

Tema 9.- Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

Tema 10.- Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de nulidad de los actos anulables. Revocación de actos y rectificación de errores.





Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 12.- Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Objeto y legitimación. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. El presupuesto de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadores en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 15.- El régimen local español en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 16.- El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento. La organización municipal.

Tema 17.- La organización municipal: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Organización complementaria: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. Especialidades de la legislación propia de las Islas Baleares.

Tema 18.- Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria, orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 19.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 20.- Los convenios: definición y tipo. Contenidos, requisitos de validez y eficacia del convenio. Trámites preceptivos. Extinción y efectos.

Tema 21.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

Tema 22.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 23.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 24.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 25.- 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. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 26.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.





Tema 27.- La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 28.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 29.- Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 30.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Tema 31.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Adquisición y alienación de los bienes municipales. Aprovechamiento y tutela: prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 32.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales, autonómicas, insulares y locales. Legislación básica estatal: el Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 33.- Ley de Ordenación Territorial. Directrices de ordenación Territorial. Plan Territorial de Mallorca. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.

Tema 34.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, LUIB (I): la clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanística: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 35.- La LUIB (II): la gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 36.- la LUIB (III): 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 37.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 38.- 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 de 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.

Tema 39.- Legislación básica estatal y autonómica de las Islas Baleares en materia de sanidad, ruido, calidad del medio acústico y su protección.

Tema 40.- Legislación básica estatal y autonómica de las Islas Baleares en materia de comercio, mercados y venta ambulante no sedentaria.”

Manacor, 18 de noviembre de 2020

El regidor delegat especial de Pesonal

Joan Gaià i Mascaró

