

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

13049

Convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Deià para ocupar interinamente un lugar de trabajo de técnico de administración general

Mediante Resolución de alcaldía n.º 256/2020 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Deià para ocupar interinamente un lugar de trabajo de técnico de administración general.

Cosa que hacemos pública al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento Deià (<http://www.ajdeia.net>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.dos) de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente para el año 2020, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente lugares de trabajo de técnico de Administración General, conviene destacar que su cobertura viene motivada por la insuficiencia de personal y la no estabilidad en el lugar de trabajo de Secretaría-Intervención y la COVID, que ha dado lugar a una acumulación de trabajo. Así como también viene requerida por la necesidad de adaptarse a la administración electrónica, raíz de las novedades legislativas que no han estado debidamente implantadas al Ayuntamiento de Deià.

La convocatoria del proceso selectivo es necesaria para reforzar a nivel técnico, razón por la cual este Ayuntamiento considera la cobertura del lugar de trabajo como uno de los supuestos legales excepcionales contemplados a la LPGE.

Viste que no existe bolsa de técnico de Administración General vigente, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal con categoría de técnico de grado superior, se procede a la creación de una bolsa de trabajo de técnico de Administración General para cubrir lugares de trabajo por exceso o acumulación de tareas y ejecución de programas de carácter temporal.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, clase superior, del grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Deià.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Deià, de acuerdo con los artículos 10 del 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 (en adelante TREBEP) y 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB).

Según el mencionado RDLeg 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.





- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

Así mismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria el establecido a la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación.

En todo aquello no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente 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 (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

De acuerdo con las características de la escala, las retribuciones previstas son las siguientes, de acuerdo con el establecido a la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, con los aumentos retributivos adoptados por el Estado por el ejercicio 2020:

Grupo: A Subgrupo:

A1

SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquel, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos de acuerdo con el establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio.

TERCERA

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

- a. Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título de grado o licenciado/da en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduada/t en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f. Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o 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 pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, mediante certificado expedido por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

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



**CUARTA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Las instancias para participar al concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Deià, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado C/ Porche, 4, en horario de atención en el público (de 9h. a 14h.), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo se sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y tomar parte al procedimiento los aspirantes tendrán que presentar fotocopia debidamente adverada o compulsada de su DNI o NIE, y que así mismo manifiesten a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel B2 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. Esta tendrá que permitir la verificación de su firma digital. En caso contrario, será necesaria la presentación de copia adverada o compulsada por parte del Ayuntamiento.

Para ser admitidos y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria.
- Copia adverada o compulsada de la titulación que permite el acceso a las pruebas.
- Copia adverada o compulsada del DNI.
- Copia adverada o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana, si procede.
- Copia adverada o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso,

Una copia de la instancia será presentada a la siguiente dirección electrónica: ajuntament@ajdeia.net.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los documentos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Deià y la página web de la Corporación (<http://www.ajdeia.net>), y se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los Medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

A la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Deià (<http://www.ajdeia.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Deià (<http://www.ajdeia.net>).



No se admitirá a la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal está formado por un presidente, tres vocales y un secretario. El nombramiento de sus miembros titulares y respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir, se publicará conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos.

Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A) FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 70 puntos

Primero ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación 30 puntos.

Consistirá al responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'6 puntos; en el caso de haber dejado las cuatro opciones en blanco o haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta (0'2). Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 40 puntos.

Consistirá al resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. Se podrá hacer uso de textos legales.

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 2,5 horas.

C) FASE DE CONCURSO:

Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos. Solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.- Experiencia profesional.- Puntuación máxima de este bloque no podrá superar: 15 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, así como también los servicios prestados a la empresa privada o por cuenta propia ejerciendo dichas funciones. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención: 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- b. Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a las descritas en la letra a) anterior: 0'2 puntos por mes de servicios prestados.





- c. Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general o equivalente; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-Itrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433- Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes de servicio prestado.
- d. Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado. e. Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- f. Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'10 puntos por mes de servicio prestado.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo practicas establecidos en el artículo 11 del RASGO, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral).

Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

- a. Nivel C1:2 puntos
- b. Nivel C2:3 puntos.
- c. Nivel Lenguaje administrativo (LA):2 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia averada.

3.- Acciones formativas (hasta 5 puntos):

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:
- Cursos del área jurídica administrativa, del área económica, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.





La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. 0'1 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'05 puntos por curso.
- b. 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c. 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

La puntuación máxima por curso será de 1 punto.

Este apartado será valorado con un máximo de 5 puntos.

4.- Otros estudios académicos universitarios (hasta 5 puntos):

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tengan reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria, ni tampoco los títulos de Nivel 3 de Máster del sistema MECES o de equivalencias de titulaciones “pre-Bolonia” que correspondan a la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado. En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán aquellas que sean necesarias para la obtención de la titulación superior, en caso de que se presenten ambas, se tiene que valorar una titulación que forma parte de un nivel o ciclo que es un requisito u objeto de valoración.

- a. Por titulación académica oficial de nivel 4 o equivaliendo del sistema MECES (nivel de Doctor), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 4 puntos.
- b. Por titulación académica oficial de nivel 3 o equivaliendo del sistema MECES (nivel de máster), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3'5 puntos.
- c. Por titulación académica oficial de nivel 2 o equivaliendo del sistema MECES (nivel de grado), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3 puntos.
- d. Por título propio de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública) se valoran a razón de 0'06 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración), hasta un máximo de 3 puntos.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

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

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. 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.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DECENA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 4.

Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente a pesar de esté en situación de no disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes de la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o los correos electrónicos.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el 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 la alcaldía, se entiende que renuncia.

4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las 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 cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios a la Administración pública.
- c. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Deià el acabado de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

6. El incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, 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.

7. 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.

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

**UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios electrónico del Ayuntamiento de Deià (www.ajdeia.net) y a la sede (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Deià, 23 de diciembre de 2020

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll

**ANEXO
TEMARIO**

TEMA 1.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 2. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

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

TEMA 5.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expreso: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución expreso: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

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. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.



TEMA 9.- La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 10. - 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 sancionadora 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 11.- 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. Los presupuestos 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 12.- 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 (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 13.- 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 14.- 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 15.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 16.- La Ley de Ordenación Territorial. La Ley 6/1999 de las Directrices de ordenación Territorial. El Plan Territorial Insular de Mallorca.

TEMA 17.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB) (Y): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

TEMA 18.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

TEMA 19.- La LUIB (III): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La licencia de ocupación o primera utilización

TEMA 20.- La regulación de la licencia urbanística a la LUIB y al Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo para la Isla de Mallorca: competencia, procedimiento, determinaciones de los proyectos técnicos. Efectos generales, vigencia y caducidad de las licencias urbanísticas. La normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras.

TEMA 21.- 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 22.- Ley 12/1998, 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: principios generales; categorías de protección; régimen de protección; competencias municipales.

TEMA 23.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (Y): 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 abres-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.





TEMA 24.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

TEMA 25.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparece y como mejor proceda, EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la alcaldía n.º /2020, de fecha de de 2020, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TÉCNICO DE ADM GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Deià, publicada en el BOIB Núm.:...../2020, de fecha __ de _____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

.....
(la persona aspirando tiene que indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia compulsada o adverbada de su documento de identificación personal (DNI,NIE, carnet de conducir/pasaporte; en vigor)
- Comprobando del pago de la tasa para participar al proceso selectivo

Tercero.- Que en relación al requisito de conocimiento de la lengua catalana manifiesta que (señalar con una "X"):

() Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel B2 o superior.

Cuarto.- Que de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia adverbada o compulsada adjunta a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS. No se puede aportar como mérito el mismo título ya alegado como requisito para participar en la convocatoria)

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-



- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17.-
- 18.-
- 19.-
- 20.-

Por todo el expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitida/do a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Deià.

_____, _____ de _____ de 2.020

Firma:

