

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

11207

Convocatoria y bases específicas por las cuales se tiene que regir el proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de Agente de Ocupación y Desarrollo Local (AODL) mediante concurso-oposición, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Consell derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025; y la constitución de una bolsa de trabajo

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de fecha 17 de noviembre de 2023 ha aprobado las bases por las cuales se tiene que regir el proceso selectivo para cubrir una (1) plaza de Agente de Ocupación y Desarrollo Local (AODL) mediante concurso-oposición, como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Consell derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025; y la constitución de una bolsa de trabajo.

BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL (AODL) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL DERIVADA DEL PROGRAMA SOIB DESARROLLO LOCAL 2023-2025; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, como personal funcionario interino de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL), perfil general, del Ayuntamiento de Consell, Grupo A, Subgrupo A2, en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta 31 de diciembre de 2025.

Estas bases se regirán de conformidad a los términos establecidos a la Resolución del Consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo (BOIB n.º 67, de 20 de mayo de 2023), al Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Consell (<https://consell.sedelectronica.es/board>), en la página web de la entidad (<https://ajconsell.net>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación del BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas tienen que cumplir en la fecha de publicación de estas bases al BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del lugar de trabajo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivaliendo vigente que hay que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
 - Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, Grado o título universitario equivalente; o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.
- Si se trata de un título obtenido al extranjero, hay que disponer, en la fecha tope para la presentación de instancias, la credencial que



acredite su homologación por el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirando, acreditar su equivalencia.

d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

e. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo al que se aspira ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo II).

f. No haber sido separado o despedido, 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. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

h. No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se tiene que instar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

i. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multi profesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

j. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Consell, por importe de 25 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, se tiene que realizar según el previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y se tiene que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Así mismo, el aspirante tiene que estar inscrito como demandante de ocupación en el SOIB antes del nombramiento, en cumplimiento del apartado 11. Perfil y requisitos del AODL de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta 31 de diciembre de 2025.

La persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar ante el Registro General del Ayuntamiento de Consell, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

TERCERA.- FUNCIONES

Las funciones principales del lugar de trabajo a cubrir consisten, entre otros, en:

- Participación en todas las convocatorias de subvenciones de fomento de la ocupación del SOIB con presupuesto previamente asignado y ejecución del proyecto subvencionado.
- Actuaciones de coordinación con oficinas, derivación personas SOIB, participación actividades organizadas SOIB, elaboración o actualización del PEOL, elaboración del Plan de Acción, elaboración de informes intermedios y anuales de justificación y justificación técnica de la convocatoria.
- Actuaciones para facilitar la inserción sociolaboral de los participantes en los programas de fomento de la ocupación.
- Participación en una convocatoria de subvención anual del SOIB, de fomento de la ocupación, sin presupuesto asignado para entidades locales, y ejecución del proyecto subvencionado.
- Actuaciones de atención y derivación de emprendedores y de difusión de ayudas para emprendedores y empresas.
- Actuaciones de dinamización y creación de redes del tejido productivo, del tercer sector y de la economía social.
- Actuaciones para la mejora de la coordinación entre entidades y acercamiento a la ciudadanía.
- Actuaciones de innovación y buenas prácticas.
- Difusión e impulso de foros, ferias de ocupación, jornadas o espacios de encuentro entre las empresas y los agentes/operadores de formación en el territorio; creación de mesas de formación profesional para la coordinación, planificación y despliegue de la formación en el territorio en los sectores clave, o articulación de una red de espacios para la formación en las instalaciones y sedes de empresas tractoras del territorio.

CUARTA – PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y MÉRITOS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a





las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el registro general de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como Anexo II a estas bases.

Además, hay que adjuntar copia de la documentación siguiente:

- Copia del DNI o documento de identificación legal equivaliendo vigente.
- El justificante de abono de la tasa de 25 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.
- Titulación requerida.
- Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.
- El Anexo III (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES28 0049 3187 1110 1004 2120 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y "AODL".

En la aplicación de esta tasa no se admitirá ninguna exención ni ningún beneficio tributario, a excepción de los expresamente previstos a las normas con categoría de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente al Registro General del Ayuntamiento de Consell, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajconsell.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Consell.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes tienen que declarar bajo su responsabilidad a la solicitud (según Anexo II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda y que se comprometan a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos a la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, es responsabilidad exclusiva de los candidatos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador y de ser posible, recogerá lugar, fecha y hora de la fase de oposición. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de enmienda en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento de Consell antes de la finalización del plazo de presentación de las enmiendas mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajconsell.net. Sin la concurrencia de este requisito, las enmiendas que se registren fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.



El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas por aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control por el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que se tiene que hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección, constará de dos fases con una puntuación máxima de 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

Esta fase de oposición, será obligatoria y eliminatoria, y consistirá en un ejercicio tipo test. El contenido teórico es lo relacionado al Anexo I.

El ejercicio tipo test consistirá al responder 50 preguntas con tres respuestas alternativas, donde solo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará 1,40 puntos, las respuestas incorrectas y en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada. Las preguntas versarán sobre el temario incluido al Anexo I de esta convocatoria y del mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superar este ejercicio y que se valoren los méritos.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participen en el proceso.

Los resultados provisionales de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para hacer alegaciones. Las alegaciones se tendrán que presentar por medio de una instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Consell, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajconsell.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, se entenderán por definitivas las calificaciones provisionales.

A todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos presentados.

FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos y candidatas.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme al establecido en la base octava. Solo se valorarán los méritos relacionados con



las características del lugar de trabajo y que así se justifiquen.

Los méritos no adjuntados correctamente con la solicitud no podrán ser valorados.

Se valorarán de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

- a) Servicios prestados a la administración pública como AODL, como personal funcionario o personal laboral: 0.25 punto por mes trabajado a jornada completa
- b) Servicios prestados en la administración pública de categoría equivalente o superior y realizando funciones análogas en la plaza que se convoca, como personal funcionario o personal laboral: 0.15 puntos por mes trabajado a jornada completa.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 12 puntos.

a) Por titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 8 puntos:

- Por cada máster oficial: 3 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, diplomatura, licenciatura, segundo ciclo universitario o equivalente: 2,5 punto.
- Por cada título de máster propio: 1,5 puntos.
- Por cada título propio (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario o diploma): 1 punto.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar. Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales. Se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0.005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0.0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0.0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo de 3 puntos.

- Nivel C1: 0.8 puntos
- Nivel C2: 1.5 puntos
- Nivel LA: 1.5 puntos

Se valorará únicamente el certificado de mayor nivel, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

OCTAVA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Las personas que quieran formar parte de este proceso de selección, tendrán que presentar y acreditar los diferentes méritos en el momento de presentación de instancias.

Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente según lo determinado en este apartado. No serán valorados por el tribunal calificador y, en ningún caso, puntuarán, los méritos alegados y no justificados documentalmente en la forma indicada en estas bases.

El tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

Los aspirantes tendrán que conformar y presentar un índice de los méritos alegados (Anexo III) ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán documentalmente mediante fotocopia y de la siguiente forma:

**1. Experiencia profesional:**

- Servicios prestados a la administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas en caso de no ser una plaza específica de AODL; y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se tendrá que aportar también un Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS.

Únicamente se valorará este apartado en el caso de que se aporte toda la documentación indicada.

2. Formación:

- a) La formación presentada se tiene que acreditar documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- b) La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

- Certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según l'Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
- Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.

NOVENA.- LISTADO DE APROBADOS. ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a puntuar los méritos presentados a todos los aspirantes que hayan superado esta.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se tendrán que presentar por medio de una instancia al Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajconsell.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento de Consell fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Entidad Local y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Una vez transcurrido 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 Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración final, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Consell por orden de puntuación o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del lugar de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de funcionario interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la documentación relacionada con la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante



contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia al expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia. La persona que ocupe el lugar de trabajo tendrá que superar un periodo de prácticas de tres meses, a contar desde el día de su nombramiento.

Las personas que renuncien de forma exprés o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Consell, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la base segunda, no podrá ocupar el lugar de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar, se ofrecerá el lugar de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DUODECIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y a la página web del Ayuntamiento de Consell, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, pueden ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Consell, en fecha de de la firma electrónica (21 de noviembre de 2023)

El alcalde
Andreu Isern Pol



**ANEXO I
TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.
4. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
5. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos leyes.
6. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Cimiento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
9. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
10. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
11. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
12. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.
13. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.
14. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.
15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.
17. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
18. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecindarios. Derechos de los extranjeros. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El consejo abierto.
19. Entidades de ámbito superior en el municipio. Especial referencia a las Entidades Locales. El Ayuntamiento de Consell: estatutos, órganos y régimen competencial.



20. Las competencias municipales: concepto, cimiento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. La reserva de servicios.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones Junta de Gobierno Local. El registro de documentos.
22. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas Generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.
23. Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal laboral temporal. Reclutamiento, Tipología contractual del personal laboral.
24. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. Ámbito de aplicación y líneas fundamentales.
25. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
26. Los derechos de los personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales y colectivos.
27. Los deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.
28. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.
29. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto.
30. El régimen jurídico de las subvenciones. La ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo. La Base de datos nacional de subvenciones. Especial referencia a la ordenanza general de subvenciones del Consejo de Mallorca.

PARTE ESPECÍFICA

31. El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los Ayuntamientos en el desarrollo local.
32. Marco competencial de las políticas de ocupación.
33. La estrategia europea para la ocupación: Fondos de Financiación Europeos.
34. El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc).
35. El Servicio de Ocupación: objetivos y funciones.
36. Políticas activas del fomento de la Ocupación.
37. Las desigualdades en el mercado de trabajo, los colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.
38. Taxonomías y clasificación de las actividades económicas.
39. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano.
40. Políticas públicas de respaldo al comercio de proximidad.
41. Organización y gestión de Ferias. La promoción comercial de los Mercados municipales.
42. La formación continua: concepto organización y vías de financiación.
43. La formación ocupacional: concepto y objetivos. Destinatarios de la formación ocupacional. Evolución del grupo demandantes. La detección de las necesidades de formación.
44. Políticas activas de fomento de la ocupación y administraciones competentes.
45. Planes de ocupación: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.



46. Bolsa de trabajo: concepto, organización y funcionamiento.
47. El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional.
48. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Investigación de trabajo. Sesiones de orientación.
49. El plan de empresa: concepto definición, utilidad y contenidos.
50. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas.
51. Políticas públicas de apoyo a la creación de empresas.
52. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. El autoempleo.
53. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas.
54. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica.
55. Turismo y territorio, ejes de actuación en esta materia.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la contratación de un técnico AODL y constitución de una bolsa como personal funcionario interino, mediante concurso-oposición en el Ayuntamiento de Consell.
2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a que, en el caso de que se me ofrezca lugar de trabajo, aportaré dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.
3. Que, junto con la presente solicitud, adjunto la documentación siguiente:
 - Fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivaliendo vigente.
 - Justificante del pago de la tasa por importe de 25 euros, o en su caso, acreditación de su exención según los términos previstos a la base cuarta de la convocatoria.
 - Titulación requerida y prevista en las bases.
 - Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.
 - El Anexo III (índice de méritos) y documentos acreditativos de los méritos alegados.

Por todo esto,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

, de

de 2023

(Firma)

A la atención del Alcalde del Ayuntamiento de Consell





N.º	FORMACIÓN

N.º	CATALÁN

3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente.

Por todo el expuesto

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Consell, de de 2023

(Firma)

A la atención del Alcalde del Ayuntamiento de Consell

