



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

11367 *Aprobación de convocatoria y las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de un técnico/a agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del programa SOIB Desarrollo Local*

Visto que, el 23-11-2023, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de un técnico/a agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del programa SOIB Desarrollo Local, según lo dispuesto en la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 12 de mayo de 2023.

Por la presente y para el general conocimiento, se hace pública la convocatoria y las bases reguladoras, siguientes:

Bases específicas que regirán la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un técnico/a agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del programa SOIB Desarrollo Local, según lo dispuesto en la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 12 de mayo de 2023.

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: Personal funcionario interino

Denominación: Técnico agente de ocupación y desarrollo local (AODL)

Grupo: A; subgrupo: A2

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades del Ayuntamiento de Lloseta en la ejecución del programa "Desarrollo Local en Lloseta" relativo a la convocatoria SOIB Desarrollo Local acordada por Resolución del Consejero de Modelo económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB de fecha 12 de mayo de 2023. (BOIB nº. 67 de 20 de mayo de 2023).

Los nombramientos que se deriven del presente procedimiento de selección se realizarán al amparo de disponer en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Las funciones a realizar son las siguientes:

- La promoción de la actividad económica del municipio.
- Fomentar la mejora de la relación entre el tejido comercial del municipio y los establecimientos turísticos.
- Fomentar un modelo comercial de proximidad, profesional, con diversidad de oferta, plural, dinámico, innovador y responsable.
- Llevar a cabo actuaciones que permitan dinamizar e impulsar la actividad turística y que ayuden a mejorarla.
- Embellecer y mejorar el tejido comercial del municipio; haciendo un seguimiento de las ayudas y subvenciones para los comerciantes y apoyo para la presentación de solicitudes.
- Fomentar, difundir y ejecutar Políticas Activas de Empleo.
- Otras funciones establecidas en el programa "Desarrollo Local en Lloseta" y en el Anexo 14 de la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 12 de mayo de 2023 por la que aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB desarrollo local para realizar actuaciones de promoción de la actividad económica local.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios: Diplomatura, ingeniería-arquitectura Técnica, grado o licenciatura, o la acreditación de haber superado el primer ciclo de licenciatura (si ésta ha supuesto una carga lectiva superior a 180 créditos).
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.





- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido en causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad
- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.
- Estar inscritos como demandantes de empleo en el SOIB con carácter previo al momento de la contratación
- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **7 días hábiles** para la presentación de instancias para formar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Lloseta y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por 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.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Modelo de instancia que figura al anexo II adecuadamente rellenada.
- Justificante de pago de **20 euros** correspondientes a la tasa por derechos de examen, que tendrá que haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
- Certificado que acredita el Nivel de Catalán B2, tal como se exige a los requisitos de la BASE segunda
- Copia del Título que se exige como requisito a la BASE segunda.

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 a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar a los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Lloseta, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de **20 euros**.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe intermediando:

- Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta haciendo constar expresamente el código **“AODL” seguido del nombre y apellidos del aspirante**.

N.º de cuenta: ES16 2100 0744 9602 0000 2067

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito al departamento de intervención del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional

de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Lloseta y el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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 en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Lloseta.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deberán ser 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.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse 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.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector Público.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)

Esta fase constará de una única prueba obligatoria y eliminatoria con una puntuación máxima de 80 puntos. Sólo pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 40 puntos.

La prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 60 minutos. Además, los aspirantes deberán resolver 5 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas correctas sumarán 2 puntos mientras que las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni restarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 80 puntos, y será eliminatoria.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta y en la página web de la corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la fase de oposición, empezando a contar el plazo para la presentación de méritos de acuerdo con lo establecido en la base tercera.

2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS)

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

2.1 Experiencia profesional, hasta 12 puntos

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como técnico de desarrollo local ya sea como personal laboral o funcionario, en un puesto igual o similar con independencia de su denominación: 0,3 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 12 puntos. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Por servicios prestados en la Administración Pública en un grupo, subgrupo o categoría profesional equivalente o superior, y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca: 0,1 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.

2.2 Formación académica, hasta 3 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga 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 postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del puesto de trabajo las titulaciones establecidas en la base segunda, o aquellas que guarden estrecha relación con aquellas de acuerdo con el criterio técnico del tribunal.

No puede ser objeto de valoración 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 postgrado y doctorado. En ningún caso se debe valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

a) Por titulación académica oficial de grado o título de diplomatura universitaria de primer ciclo: 1 puntos.

c) Por licenciatura, segundo ciclo universitario o equivalente: 2 puntos.

c) Por títulos de máster oficial, títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), 0'05 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta 1 punto por título.

d) Por doctorado: 3 puntos

2.3 Acciones formativas, hasta 3 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 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las materias indicadas en la base segunda.
- 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 al puesto de trabajo.
- 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 deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración serán considerados de un crédito.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'02 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.
- b) 0'01 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto.
- c) 0'03 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 4 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C1 1 punto.
- b) Certificado nivel C2 1,5 puntos
- c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA / antiguo E)0,5 puntos

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será 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.

Sólo 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. Dichos méritos deberán ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, 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 anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados 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 apartados señalados en la base sexta. 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 los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

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

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

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 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 en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

DÉCIMA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, ó d, de la base décima, no hayan aceptado el puesto 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.

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

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base décima.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse.

Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación debe ser como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores en el lugar que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Lloseta o en los casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. - Nombramientos y gestión de la bolsa

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación.

Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad a su nombramiento en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se





hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Copia del carné de conducir

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, habiéndose de incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

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

DÉCIMOTERCERA.-Incidencias, protección de datos, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta (www.ajlloseta.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados 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 lo 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 lo establecido en los artículos mencionados y 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 contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 24 de noviembre de 2023)

La alcaldesa
Angelina Pérez Sánchez

ANEXO I PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Lleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, 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 en las entidades locales.

Tema 5. 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.

Tema 6. 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.

Tema 7. 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.

Tema 8. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos.

Tema 12. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

Tema 13. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas Generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Selección del personal.

Tema 14. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 15. Los derechos del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales y colectivos.

Tema 16. Los deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.

Tema 17. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 18. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Disposiciones comunes de las subvenciones públicas.

Tema 19. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 20. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales. Presupuesto y gasto público local, definición y contenido de los presupuestos. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 21. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales. Tributos locales.

Tema 22. El Estatuto del trabajador aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El contrato de trabajo: concepto, elementos, modalidades y contenidos del contrato.

Tema 23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas para la igualdad.

Tema 24. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Disposiciones generales. Actuaciones de las administraciones públicas.





ANEXO II

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO**:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino técnico agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Lloseta

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente los requeridos en la Base Segunda.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

Catalán __ Castellano __

Por todo el expuesto, SOLICITA: Ser admitida/do al proceso selectivo del concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino técnico agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, _____ de _____ de 2023

(Firma)

A LA SRA. ALCALDESA DE LLOSETA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07360 –Lloseta –C/ Pozo Nuevo, 3. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

