



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA**

**6706**

*Convocatoria y las bases del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación como personal laboral temporal de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Algaida derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025*

Se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación como personal laboral temporal de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Algaida derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), 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/los interesadas/dos 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 a 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 a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, 7 de julio de 2023

**La alcaldesa**

Margarita Fullana Arrom

#### **CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL (AODL) DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA DERIVADA DEL PROGRAMA SOIB DESARROLLO LOCAL 2023-2025**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Esta convocatoria tiene por objeto la contratación como personal laboral temporal de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL), de nivel 1, complemento laboral 21, 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 el 31 de diciembre de 2025.

Se formará una bolsa de trabajo a efectos de sustituir posibles bajas, permisos, licencias o cualquier otro supuesto de contratación como personal laboral temporal previsto en el apartado 3 del artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

##### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

La selección se regirá por la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo (BOIB núm. 67, de 20 de mayo de 2023), el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la \*CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.



### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes, y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea o, también, la de aquellos otros que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores/se.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar inscrito/a como demandante de ocupación en el SOIB antes de la contratación.
- d) Estar en posesión de titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o equivalente.  
En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.
- f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso en que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel B2, en conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.  
Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- h) Haber satisfecho los derechos de participación en la forma establecida en la base cuarta de estas bases.

Todos los requisitos anteriores, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN De INSTANCIAS

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo II), se presentarán al Registro de la Corporación y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Algaida.

También se podrán presentar mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Estas bases se publicarán al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

3. Además de los datos que tienen que constar a la solicitud, las personas aspirantes tienen que consignarlas, y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a) Copia del DNI y copia del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- b) Manifestación que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c) El justificante de ingreso de la tasa de 20,00 euros por los derechos de participación, de acuerdo con el previsto a la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documento o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm.163, de 3 de diciembre de 2019).  
El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria: ES20 2100 0103 3502 0000 2599, indicando: nombre, DNI, concepto «Proceso selectivo AODL».
- d) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se hará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase mencionada.





La Administración puede requerir de la persona solicitando la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

4. El hecho de constar a la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales de esta convocatoria antes de su contratación.

5. Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirando da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar a su solicitud. El domicilio, teléfono y e-mail que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio a los datos de la solicitud.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según aquello que se ha expuesto en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará una resolución declarante aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de 3 hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han cejado en la solicitud y serán definitivamente excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Una vez publicadas las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida.

#### **SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

2. Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, lo cual tendrán que notificar a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

3. El presidente/a convocará los miembros titulares para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de la oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que los sea solicitada y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

6. La indemnización por asistencia al Tribunal se regirá por la normativa autonómica vigente.



7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

8. A la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del tribunal calificador, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente/a titular - presidente/a suplente
- Tres vocales titulares - tres vocales suplentes
- Secretario/aria titular - secretario/aria suplente

#### **SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

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

Las pruebas de la fase de oposición se realizarán el mismo día y la selección constará de las fases siguientes:

##### **A.- FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación total: 60 puntos**

Será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Estará constituida por la realización de dos ejercicios: un tipo maceta y uno o varios casos prácticos. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminadas del proceso selectivo.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

##### **Primer ejercicio de carácter teórico (tipo test): puntuación máxima 30 puntos**

Consistirá a responder un cuestionario tipo maceta de un total de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre las materias del temario expuesto en el anexo Y de estas bases.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 30}{P}$$

Q: resultado de la prueba.

A: número de respuestas acertadas.

E: número de respuestas erróneas.

P: número de preguntas del ejercicio.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos

##### **Segundo ejercicio de carácter práctico: puntuación máxima 30 puntos**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos basados en las materias contenidas en el temario que figura al anexo Y de estas bases y que, en todo caso, tendrá que versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/as no podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública a la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida la relación de personas aspirantes que hayan aprobado esta fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de oposición para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se

procederá a publicar los resultados definitivos.

**B.- FASE DE CONCURSO** *Puntuación total: 40 puntos*

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

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.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la cual se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha tope de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos, que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

**1) Experiencia profesional.** *Puntuación máxima de este apartado: 22,5 puntos*

- Por servicios prestados como AODL a la Administración Pública, como personal funcionario o laboral.

Puntuación: 0,25 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados como personal laboral o funcionario a la Administración Pública desarrollando tareas propias del grupo A o asimilado.

Puntuación: 0,15 puntos por mes completo.

Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas 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.

- Por servicios prestados a la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo.

Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

**2) Titulaciones académicas.** *Puntuación máxima de este apartado 10 puntos.*

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada doctorado: 4 puntos.
2. Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 3 puntos.
3. Otros estudios de Posgrado (Máster, Especialista Universitario o Experto Universitario): 2 puntos

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

**3) Cursos de formación.** *Puntuación máxima de este apartado 5 puntos.*



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

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (\*EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (\*SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (\*COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

- La hora de impartición se valora con: 0,03 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,01 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,007 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia

#### **4) Conocimientos de catalán.** *La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos.*

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Solo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: 1,25 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 1'5 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 1 punto.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

### **OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La calificación final de las personas aspirantes venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%). Una vez acabada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio y, tercero, mejor puntuación en el concurso de méritos. En caso de persistir el empate, este se solucionará por sorteo en acto público.

Se establece un periodo de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación de los resultados provisionales a la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento la contratación del candidato con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, si es el caso.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato con mayor puntuación obtenida, formalizándose lo correspondiente contrato laboral temporal. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales contrataciones temporales.

### **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

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

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios a una administración pública, ya sea

haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible a la bolsa no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se las tiene que gritar para ofrecerlas el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición a la bolsa.

A estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo para incorporarse.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde el día siguiente a la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita se las excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales se tienen que justificar documentalmente en los diez días hábiles siguientes contadores desde el día siguiente a la comunicación:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cura de hijos.
- b) Prestar servicios a otra administración pública.
- c) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles, desde el día siguiente que se produzca y con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación dentro de plazo determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

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

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años.

## **DECENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Aquellas personas aspirantes a las cuales se grite, y que den el visto bueno a su contratación, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Original del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- b) Original de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su estado, el acceso a la función pública.

Además del anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los documentos siguientes:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) Acreditación de estar inscrito/a como demandante de ocupación en el \*SOIB antes de la contratación.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/\*ada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones





públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con aquello establecido a la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

d) Declaración jurada de no estar sometidas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

e) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

2. Si dentro del plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

## UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

*(Firmado electrónicamente: 7 de julio de 2023)*

**La alcaldesa**

Margarita Fullana Arrom





**ANEJO I**  
**TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

1. La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución. La reforma constitucional.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estado de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia en el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Administración Local. La provincia y el municipio. Los Consejos Insulares.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población.
4. Organización Municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.
6. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.
7. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
9. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.
10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.
11. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
12. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
14. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
15. Contratación administrativa: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El recurso especial en materia de contratación.
16. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiadora. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. Las expropiaciones urbanísticas.
17. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Acceso a la ocupación pública. Planificación de recursos humanos. Estructuración de la ocupación pública. Instrumentos de ordenación de los lugares de trabajo. Provisión de lugares de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.
18. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de

incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

19. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

21. El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los Ayuntamientos en el desarrollo local.

22. Marc competencial de las políticas de ocupación.

23. La estrategia europea para la ocupación: Fondo de financiación europeos.

24. El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc).

25. El Servicio de Ocupación: objetivos y funciones.

26. La red local de ocupación. Antecedentes evolución definición y contenido. Las metodologías de orientación laboral.

27. Políticas activas del fomento de la Ocupación.

28. Las desigualdades en el mercado de trabajo, los colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.

29. El Mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc).

30. Taxonomías y clasificación de las actividades económicas.

31. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano.

32. Políticas públicas de espaldarazo al comercio de proximidad.

33. Los planes de ordenación de equipaciones comerciales en el marco de la potestad de actuación municipal.

34. Organización y gestión de Ferias. La promoción comercial de los Mercados municipales.

35. La formación continua: concepto organización y vías de financiación.

36. La formación ocupacional: concepto y objetivos.

37. Destinatarios de la formación ocupacional. Evolución del grupo demandantes.

38. La detección de las necesidades de formación.

39. Políticas activas de fomento de la ocupación y administraciones competentes.

40. Planes de ocupación: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.

41. Bolsa de trabajo: concepto, organización y funcionamiento.

42. El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional.

43. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Investigación de trabajo. Sesiones de orientación.

44. Técnicas de prospección empresarial para el análisis de las necesidades en el territorio.

45. El plan de empresa: concepto definición, utilidad y contenidos.

46. La creación de empresas. Factores claves de éxito.

47. Las personas emprendedoras. Motivaciones y perfiles.

48. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas.



49. Las empresas de economía social.
50. Políticas públicas de apoyo a la creación de empresas.
51. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. El autoempleo.
52. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas.
53. La Responsabilidad Social Corporativa.
54. Entorno económico y procesos de deslocalización empresarial.
55. Políticas públicas dirigidas a mejorar la innovación y la competitividad empresarial.
56. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica.
57. Turismo y territorio, eses de actuación en esta materia.
58. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico.
59. La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa.
60. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica.





## ANEJO II MODELO DE INSTANCIA

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_.

### EXPONGO:

**Primero.-** Que he tenido conocimiento de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Algaida derivada del programa SOIB Desarrollo Local 2023-2025.

**Segundo.-** Que apporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF
- Copia de la titulación correspondiente
- Copia del título exigido del nivel de catalán
- Justificante de pago de los derechos de examen

**Tercero.-** Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria.

**Cuarto.-** Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

### SOLICITO:

Participar en esta convocatoria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2023.

[Firma]

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA**





### ANEJO III RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITATIVOS PARA LA FASE DE CONCURSO

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_.

**EXPONGO:**

**Primero.-** Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para la contratación como personal laboral temporal de un agente de ocupación y desarrollo local.

**Segundo.-** Que apporto la documentación relativa a méritos en conformidad con el que disponen las bases de la convocatoria.

**Por todo lo expuesto,**

**SOLICITO:**

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar a la fase concurso en conformidad con lo que disponen las bases de la convocatoria:

**(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)**

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_
- 6.- \_\_\_\_\_
- 7.- \_\_\_\_\_
- 8.- \_\_\_\_\_
- 9.- \_\_\_\_\_
- 10.- \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA**

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/95/1140845>

