

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

10361

Anuncio de las Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, de un técnico/a agente de empleo y desarrollo local (AODL) vinculado al programa SOIB Desarrollo Local, funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta

Por el general conocimiento se hace saber las Bases reguladoras que regirán el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, de un técnico/a agente de empleo y desarrollo local (AODL) vinculado al programa SOIB Desarrollo Local, funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta.

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso-oposición, de un técnico/a agente de empleo y desarrollo local (AODL) vinculado al programa SOIB Desarrollo Local, funcionario interino, del Ayuntamiento de Lloseta.

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: Personal funcionario interino

Denominación: Técnico agente de empleo 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"

Los nombramientos que se deriven del presente procedimiento de selección se realizarán al amparo de lo dispuesto 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 por los comerciantes y apoyo para la presentación de solicitudes.
- Fomentar, difundir y ejecutar Políticas Actives de Empleo.
- Otras funciones establecidas en el programa "Desarrollo Local en Lloseta" para llevar a cabo 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.
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por





sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.

- No estar incurso en ninguna 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, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión
- 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 Illes Balears o equivalente.
- Estar inscritas como personas demandantes de empleo en el SOIB con carácter previo al momento de la contratación
- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión alguna 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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar 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 realizarse 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 con que las personas 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.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentada.
3. Justificante de pago de 20 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
4. Certificado que acredita el Nivel de Catalán B2, tal y como se exige a los requisitos de la BASE segunda
5. Copia del Título que se exige como requisito en 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 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 en 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 sujeta al régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante:

- Ingreso directo en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta haciendo constar expresamente el código “AODL” seguido del nombre y apellidos del aspirante.
Nº. de cuenta: ES16 2100 0744 9602 0000 2067
- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito en el 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 y declarará 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 a 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 en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En caso de no producirse reclamaciones en 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 estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal tendrán que 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 y vigilar el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, 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, tomando 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 tendrán que 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. Tan 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 tendrán que 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 descontarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 80 puntos, siendo eliminatoria.

La calificación obtenida por las personas 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, comenzando a contar el plazo para la presentación de méritos con arreglo a 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 compulsado, expedido por la Administración correspondiente. A 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 a 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 posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia 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 posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias de las enseñanzas de trabajo propias, que regula las enseñanzas propias, que regulan las enseñanzas propias. 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 podrá 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 los títulos de posgrado y doctorado. En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 2 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 1 punto.

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 Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo • 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 puedan vincularse 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 tendrán que 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 su 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 2 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 2 puntos.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 2 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 de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un mayor nivel de conocimiento, 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 tendrán que 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. No obstante, 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 pueda determinarse o apreciarse 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

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

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, 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

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, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, a fin de 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 en 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 le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde 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. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base décima.

UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.

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

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia a la misma.

El plazo de incorporación debe ser como máximo de 15 días hábiles, el cual puede prorrogarse 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 les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmentemente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período 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) Sufrir 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, salvo la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

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

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto 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, salvo 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.

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 deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas 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 el llamamiento 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 adverbada, 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 los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

La vigencia de esta bolsa de trabajo será como máximo hasta el 31 de diciembre de 2027.

DECIMOTERCERA.-incidencias protección de datos, publicidad, régimen normativo y recursos

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

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta (www.ajlloseta.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas 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 Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Lloseta, documento firmado electrónicamente (16 de septiembre de 2025)

La alcaldesa

Francisca Campins Fernández

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y la 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 Pleno: 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 de lo 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. 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 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 en 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 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:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y cuanto 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 como agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Lloseta

Segundo.-Que aporta el documento exigido a 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 de la convocatoria.

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

Catalán ____ Castellano ____

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Ser admitida/es en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino Técnico como agente de empleo y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, ____ de ____ de 2025

(firma)

A LA SRA. ALCALDESA DE LLOSETA

De conformidad a lo dispuesto en 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 ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncio. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07360 –Lloseta –C/ Pou Nou, 3. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión comunicación en los casos, condiciones, y con previo personal.



