

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

4057 *Bases reguladores que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius, personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant el sistema de concurs oposició*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió ordinària celebrada l'11 d'abril de 2018 ha acordat:

ACORD

PRIMER. APROVAR les BASES que figuren com annex d'aquesta resolució, que regiran la convocatòria específica per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal d'auxiliars administratius, personal funcionari interí, pel sistema de concurs oposició.

SEGON. CONVOCAR les proves selectives que regiran la convocatòria específica per a la constitució de la borsa de treball indicada.

TERCER. PUBLICAR les bases i la convocatòria en el BOIB, al web municipal www.santantoni.net i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, personal funcionari interí que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seua cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

Tot això de conformitat amb els articles 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; 19.2 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017; i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

El lloc de treball pertany a l'escala d'administració general; subescala auxiliar; grup de classificació C2, les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball que s'ocupi.

Les funcions seran, segons els casos, les pròpies del lloc de treball que s'ocupi en règim d'interinitat o d'aquell el titular del qual sigui substituït; les que corresponguin per desenvolupar programes temporals que responguin a necessitats no permanents de l'Ajuntament; o les corresponents a aquella activitat l'increment de la qual faci necessari subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials.

Atès que l'anterior borsa de treball, constituïda el 6 de setembre de 2017, es troba esgotada, és necessari crear-ne una de nova, i quedarà anul·lada i sense efecte l'anterior en el moment de l'aprovació d'aquesta.

SEGONA. REQUISITS

Per participar en la convocatòria i ser admesos i admeses per a la realització de les proves selectives, els interessats i les interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:



1. Tenir nacionalitat espanyola o la d'alguna dels altres estats membres de la Unió Europea, així com també la dels estats als quals en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors. També podran participar aquelles persones a les quals fa referència l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
2. Tenir els 16 anys fets el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, Graduat en ESO, Formació Professional de primer grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
4. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents.
5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
7. Abans del nomenament, l'interessat o la interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en un termini de deu dies naturals a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Amb caràcter personal, abans de l'inici del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell B2 de la llengua catalana, hauran de realitzar una prova de nivell, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No apte. La qualificació de No Apte, o la no compareixença de la persona aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu. Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generarà cap dret respecte a procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis de personal tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones candidates. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu, s'hauran de presentar segons el model normalitzat que figura a l'annex II d'aquestes bases, adreçades a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins el termini de 15 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis i al lloc web www.santantoni.net de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General d'Entrada de la Corporació, situat al Passeig de la Mar núm. 16, en horari d'atenció al públic o per qualsevol dels mitjans admesos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 16, han de comunicar-se, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies al Departament de Recursos Humans per fax (971 344 175), o al correu electrònic rrhh@santantoni.net, amb la justificació de la tramesa en què consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

2. Per a ser admès, i prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de manifestar a les seues sol·licituds que reuneixen tots els requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada del document oficial acreditatiu de la personalitat.





- b) Fotocòpia compulsada del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- c) Aquells documents, originals i fotocòpies, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars a valorar pel Tribunal en la fase de concurs. La data límit per al·legar i acreditar o justificar els mèrits al·legats és la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria. En cap cas es valoraran els mèrits al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si aquesta documentació fos ja a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu), s'haurà de declarar en la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

3. Els aspirants amb minusvalidesa hauran de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància juntament un informe que certifiqui la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca; haurà sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici.

4. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar, amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi de la gestió de la mateixa per l'àrea de Recursos Humans, i la seua complimentació és obligatòria. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, sent el responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany dictarà una resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, juntament amb la designació del Tribunal Avaluador i, si escau, la data de realització de la prova de català, lloc i hora.

La resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net). Es concedirà un termini de cinc dies hàbils perquè els interessats presentin les al·legacions que considerin oportunes i seran esmenats els errors.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis i web de l'Ajuntament (www.santantoni.net). En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis i web de l'Ajuntament (www.santantoni.net) i es comunicarà el lloc, la data i l'hora de realització de l'exercici de la fase d'oposició.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, havent-se'n de designar igual nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o presidenta i un secretari o secretària que actuarà amb veu però sense vot.

La seua composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

Els membres del Tribunal s'hauran abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Els aspirants els podran recusar pels mateixos motius, cas de no abstenir-se. El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot.



SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat en permetre una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 70 punts.

Fase d'oposició

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seua personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, si no, passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus directament relacionades amb les funcions a desenvolupar objecte de la convocatòria i amb l'annex I del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El temps serà determinat pel Tribunal.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i seran eliminats els aspirants que no superin els 25 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis dels aspirants que hagin superat aquesta fase.

Fase de Concurs

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir a la fase de concurs és de 30,50 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional: 15 punts màxim.

- Pels serveis prestats a l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, pertanyent a la subescala d'administració general, en una categoria igual o superior a la plaça convocada. Serà valorat a raó d'1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Pels serveis prestats a la resta d'administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, pertanyent als cossos d'administració general en una categoria igual o superior a la plaça convocada. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides en l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Serà valorat a raó de 0,75 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual hi ha de constar:

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant l'annex I de certificació de serveis previs, o certificat equivalent, expedit per l'administració pública o empresa corresponent, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i el lloc de treball exercits o la categoria professional, el període de prestació dels serveis, i la vinculació amb l'administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió en el certificat per al personal funcionari el grup, escala, subescala i/o categoria, i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades. En tot cas s'haurà d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2) Titulacions acadèmiques oficials o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports i relacionades directament amb les funcions de la plaça. No es valoraran els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrits. Màxim 5 punts.





- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat (o equivalent): 2 punts.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 3 punts.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 4 punts
- Per Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 5 punts

En tot cas només es valorarà una de les dues titulacions. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

3) Formació i perfeccionament: Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Màxim de 6 punts:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional de Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

- Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, cursos de l'àrea de seguretat i salut laboral, àrea d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere, àrea de protecció de dades de caràcter personal, àrea de qualitat i àrea d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i altres cursos d'informàtica que es puguin vincular a les funcions corresponents a l'administració general.

- Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.
- Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça amb un màxim de 6 punts, es computaran com 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència.
- S'hauran d'acreditat mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

4) Idiomes:

1. Coneixement de la llengua catalana: màxim 2,50 punts. Es valoraran els certificats i/o titulacions expedides o homologades per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica i segons el barem:

- Certificat Nivell C1: 1 punt
- Certificat Nivell C2: 2 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat (el de major graduació) excepte el Certificat de coneixements de llenguatge administratiu. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

2. Coneixements de llengües estrangeres: màxim 2 punts.

- Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:

Nivell elemental: 0,20 punts.
Nivell mitjà: 0,30 punts.
Nivell superior: 0,40 punts.

- Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.
Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,30 punts.
Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,40 punts.
Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,60 punts.
Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 1 punt.





En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, el Tribunal Avaluador exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i com a identificació el document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant el Tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor o una assessora.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants que hagin superat les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com a integrants d'una borsa d'ocupació per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball d'auxiliars administratius, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei, com l'increment de l'activitat.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop confeccionada la borsa de treball, l'alcalde n'aprovarà la constitució i es publicarà al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), per tal de garantir el principi de transparència i publicitat.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que aprovi la seua constitució. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Un cop constituïda la borsa, els aspirants seran requerits segons necessitats per ocupar les corresponents places per rigorós ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament d'auxiliars administratius.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible. Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic o telemàtic, amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància en l'expedient, mitjançant diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils comptadors des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic) la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renúncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació, perdre el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, i el Departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de treball (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de treball, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la seua incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de treball a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el darrer lloc de la llista sempre que el nomenament hagi estat superior a dotze mesos, en cas contrari tornarà a ocupar el primer lloc de la borsa.

És aplicable a aquest procediment el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en el sentit de que totes les comunicacions que es deriven d'aquest procediment ho seran mitjançant publicació en el tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net).

NOVENA PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

Les persones aspirants que formen part de la borsa, en ser cridades i donar la seua conformitat al nomenament proposat, hauran de presentar, dins el termini de tres dies hàbils comptadors des del dia en què manifestin la seua conformitat, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base segona si no han estat aportats prèviament.

La documentació que han de presentar serà:

1. Documentació que acrediti que reuneix tots els requisits exigits en la base segona.
2. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
3. Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni tampoc per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
4. L'interessat o la interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, l'Ajuntament acordarà la seua exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí.

Efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat haurà de prestar el jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DESENA. INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció, en tot allò no previst en aquestes bases.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, Llei reguladora de les bases de règim local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, i resta de normativa d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 30/2009, de 22 maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I (TEMARI)

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978: característiques, estructura i contingut bàsic. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. Principis generals d'actuació de l'administració pública. Les fonts del dret administratiu. Concepte d'interessat en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seues relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Deure d'abstenció del personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.

TEMA 4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.





TEMA 5. Fases del procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: l'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 6. Els registres: Registre Electrònic General, Registre d'apoderaments, registre d'empleats habilitats. Presentació d'instàncies i documents a l'Ajuntament.

TEMA 7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius. Recursos: recurs de reposició, alçada i revisió. Recurs contenciós-administratiu.

TEMA 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: Disposicions generals. Dels Òrgans Administratius. Competències. Òrgans Col·legiats. Funcionament.

TEMA 10. El municipi. Concepte. Organització municipal. Competències. El terme municipal. La població. L'empadronament. Autonomia municipal.

TEMA 11. Òrgans de govern municipals. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. Els tinents d'alcalde i regidors. L'Ajuntament en ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 12. Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari.

TEMA 15. La contractació administrativa: classes de contractes i règim jurídic. Normes específiques de contractació administrativa en l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalidesa i extinció del contracte.

TEMA 16. Hisendes locals. El pressupost municipal: principis, integració i documents que consten. Recursos dels municipis.

TEMA 17. El personal al servei de les entitats locals. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

TEMA 18. Atenció al públic: acollida i informació al ciutadà. Atenció a persones amb discapacitat. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Reclamacions i queixes. Peticions.

TEMA 19. Ofimàtica a nivell usuari. Tractament de textos. Fulls de càlcul. Bases de dades. Correu electrònic.

TEMA 20. La Llei de prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics. Objecte i àmbit d'aplicació. Drets i obligacions.

ANNEX II

SOL·LICITUD PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

SOL·LICITANT		
NOM I LLINATGES:		
DNI:		
ADREÇA:		
CODI POSTAL:	MUNICIPI:	ILLA:
PROVÍNCIA:	PAÍS:	
TELÈFON FIX:	TELÈFON MÒBIL:	





ADREÇA ELECTRÒNICA:

Totes aquestes dades queden protegides en aplicació de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i de la normativa reglamentària de desplegament.

EXPOSA: que vista la publicació al BOIB núm. de data de de 2018 de la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació d'auxiliars administratius, personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

DECLARA: que compleix tots els requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

SOL·LICITA: que es tengui per presentada aquesta sol·licitud dins el termini concedit a l'efecte i sigui admesa per participar en el procés selectiu mitjançant el sistema de concursoposició.

Lloc, data i signatura

ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

RELACIÓ DE MÈRITS APORTATS

ASPIRANT (nom, llinatges i DNI):

1 i 2) FORMACIÓ

- 1. Titulacions acadèmiques:
 - 2. Formació i Perfeccionament:
- curs:
hores:

3) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

4) IDIOMES

Coneixements de la Llengua Catalana

RELACIÓ DE MÈRITS APORTATS

ASPIRANT (nom, llinatges i DNI):

1 i 2) FORMACIÓ	1. Titulacions acadèmiques: 2. Formació i Perfeccionament: Curs:	Hores:
3) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL		
4) IDIOMES Coneixements de la llengua catalana		

Sant Antoni de Portmany, 16 d'abril de 2018

L'alcalde,
José Tur Torres

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/48/1006118>

