



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

4543***Bases específicas para la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa para cubrir temporalmente plazas de administrativo***

Aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 386 de 24 de abril de 2018, se publican íntegramente las bases específicas para la convocatoria para la creación de una bolsa de administrativo para cubrir necesidades o substitutiones de la plantilla de personal, según lo dispuesto en el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

BASES Específicas para la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa para cubrir temporalmente plazas de administrativo

Primero.- Justificación y objeto de la convocatoria

El artículo 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio de presupuestos generales del Estado para el año 2017, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como el nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo los casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Visto que el bolsín de administrativo/va está a punto de agotarse, y teniendo en cuenta que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal administrativo en caso que sea necesario, se procede de forma urgente a la creación de esta bolsa, con la finalidad de poder cubrir interinamente cualquiera de las plazas de administrativo del Ayuntamiento de Santa Margalida, si concurren los requisitos exigidos por la LGPE y se dan alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y otras medidas de refuerzo administrativo, según el cual se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años, ampliables hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un periodo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:

- a. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- b. Por la provisión del puesto correspondiente por un funcionario de carrera.
- c. Por amortización del puesto de trabajo.
- d. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa por sistema de concurso-oposición para posteriores nombramientos como funcionarios interinos de la administración del Ayuntamiento de Santa Margalida encuadrados en la escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

En todo aquello no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009 de 22 de mayo, por la cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears (CAIB) y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los temas establecidos en el artículo 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la CAIB, y el resto de la legislación aplicable.

**Segundo.- requisitos de Los aspirantes**

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del TREBEP, se permita el acceso a la ocupación.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación.
- c. Estar en posesión del título de Bachiller, Grado Superior de Formación Profesional o equivalente, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d. En el caso de las titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- e. Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana de Nivel C1 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos o diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Conseller de Educació, Cultura y Universitat de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes al certificado de conocimientos de la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 13/03/2013) o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Conselleria de Educació, Cultura y Juventut, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos del catalán, (BOIB núm. 19, de 07/02/2012), garantiza los conocimientos del catalán exigidos.
- f. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, mediante certificado médico.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, se acreditará mediante la aportación del anexo I.
- h. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/2019 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación de retiro o de orfandad, se acreditará mediante la aportación del anexo I.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo selectivo.

Tercero.- forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias para participar al proceso selectivo se tendrán que hacer según el modelo que figura al anexo II de las presentes bases, dirigida al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Santa Margalida, y se presentarán en el registro general de este ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativos Común de las Administraciones Públicas.

Por ser admitidas, y, en el se caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes tendrán que adjuntar a la misma instancia copia del DNI, junto con la titulación exigida, documento acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua catalana o solicitud específica para participar en la prueba de lengua catalana. Todos los documentos irán debidamente autenticados.

Las personas aspirantes tendrán que adjuntar con la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos un golpe finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

Para ser admitida, al instancia para tomar parte en el proceso, también se tendrá que adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (15,00euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para aportar a pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014). En este resguardo hay de constar el nombre de la persona aspirando y el concepto tiene que ser "Derechos de examen bolsa ADMINISTRATIVO". Las personas aspirantes tendrán que autoliquidar la tasa en el momento de presentar la solicitud para tomar parte a las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago a cualquier de las cuentas siguientes:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBXXXX)
- ES80 0487 2103 2520 0000 1624 BMN (GBMNESMMXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHESMM)
- ES31 0075 6819 1606 6000 0173 BANCO POPULAR (POPUESMM)

El plazo por la presentación de instancias será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de



las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos que será de 10 días hábiles.

Transcurrido este plazo se aprobará lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la designación nominativa de los miembros del Tribunal Calificador con la fecha del lugar, fecha y hora de la constitución del mismo, y la fecha de la prueba de conocimientos de la lengua catalana.

cuarto.- composición del tribunal calificador

La composición del tribunal se ajustará al que establecen el artículo 60 TREBEP y los arts. 10 y siguientes del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Se constituirá atendiendo los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará a los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y a su página web.

El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieren, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Cinco.- inicio y desarrollo del procedimiento de selección

El procedimiento de selección se iniciará con la convocatoria, que corresponde al presidente de la corporación o regidor delegado. Las bases se publicarán íntegramente al BOIB y en la página web municipal (www.ajsantamargalida.net) y al tablero de edictos del Ayuntamiento.

La fijación de la fecha de la prueba de catalán se publicará al tablero de edictos del Ayuntamiento y a la página web.

Sexto.- procedimiento de selección

Consistirá en concurso – oposición. La incomparecencia de la persona aspirando a cualquier de las pruebas determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en la prueba o fase siguiente y exclusión del procedimiento selectivo.

FASE PRIMERA – PRUEBA DE CATALÁN

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirantes que lo hayan acreditado junto con la solicitud o antes del comienzo de la prueba, los conocimientos intermedios la aportación del correspondiente certificado. La prueba se calificará de APTO o NO APTO. La calificación de NO APTO o la no comparecencia a la misma en los casos que no se haya aprobado la certificación de nivel, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Sólo habrá una convocatoria por la prueba de catalán, y se excluirá del proceso selectivo a la persona aspirando que no comparezca. Las personas aspirantes serán convocadas por el ejercicio del catalán en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y valorados entrega por el tribunal. A efectos de identificación de las personas aspirantes tendrán que concurrir al ejercicio con el DNI o similar.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá al tablero de edictos de la Corporación y a la web municipal.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas a solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación del resultado obtenido al tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de la revisión y vista en caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos.



En caso de que no se formulen reclamaciones los resultados y la relación de personas aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

FASE SEGUNDA – OPOSICIÓN

EJERCICIO ÚNICO. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que consta en el anexo de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 70 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos para superarlo.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - (E/3)) \times 70}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas acertadas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

El Tribunal publicará la lista provisional de aspirantes aprobados en fase de oposición en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web concediendo un plazo de tres días hábidosos para formulación de reclamaciones que estime pertinente. Resueltas todas las reclamaciones el tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes aprobados en fase de oposición.

FASE TERCERA – CONCURSO. (PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO: 30 PUNTOS)

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de fin de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

La acreditación de trabajos hechos en entidades públicas será mediante certificado de servicios prestados que acrediten la categoría y las funciones llevadas a cabo. En las entidades privadas será con certificado de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa donde se acredite la categoría y las funciones llevadas a cabo.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

I. Experiencia profesional. (Puntuación máxima es de 6 puntos).

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico, análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

II. Cursos de formación. (Puntuación máxima es de 3 puntos).

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

- La hora de impartición se valora con: 0,025 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos.
- Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por 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), y por otras entidades u organismo locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, se a decir, no sueño acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas a la Universidad.

III. Formación en Ofimática (Puntuación máxima 6 puntos).

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

- a. La hora de impartición se valora con: 0,025 puntos.
- b. La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.
- c. La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos.
- d. Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por 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), y por otras entidades u organismo locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, se a decir, no sueño acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas a la Universidad.

IV. Titulaciones académicas oficiales (Puntuación máxima 12 puntos)

Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas de las enseñanzas propias.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el del nivel inferior o el 1º ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones de nivel académico superior, a la exigida como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar dos titulaciones del mismo nivel académico.

Puntuación:

1. Estudios de postgrado:

1. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2. Máster: los títulos de máster universitarios oficiales (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

3. Títulos propios de posgrado, se valorarán a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las





enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto que el máster o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ETC, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, ó 0,015 por cada crédito o por cada 10 horas lectivas de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de máster que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

2. Estudios universitarios:

1. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
2. Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 4,5 puntos.
3. Por cada título propio de grado: 4 puntos.

3. Estudios no universitarios:

1. Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 3,5 puntos.

V. Conocimientos de la lengua catalana (Puntuación máxima 3 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección general de Política Lingüística. El certificado LA se puede acumular al C1 y C2. La puntuación será:

1. Nivel de dominio (Certificado C2): 2 puntos.
2. Conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado LA): 1 puntos.

séptimo.- propuesta del tribunal, constitución y gestión de la bolsa de trabajo

El Tribunal clasificará las personas aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por estos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada persona a la fase de Oposición y Concurso. Serán preferentes en caso de empate, en primer lugar la mejor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar la mejor puntuación en la fase de concurso, en tercer lugar se procederá al sorteo.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de la relación para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. A la revisión podrán asistir acompañadas de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete (7) días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, tendrá que hacer pública la lista definitiva de personas aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se turbarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación que se produzca la necesidad de contratación, según el supuesto que se produzca.

La oferta de trabajo se hará por vía telefónica. La persona encargada de llamar a la persona aspirando a ocupar una plaza lo hará siempre ante un testigo. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se telefoneará a otro número si figura indicado al instancia. Si no se consiguiera localizar la persona por teléfono, se mandará un mensaje al correo electrónico indicado al formulario.

Si no se obtuviera respondida el mismo día, se volverá a intentar por el mismo procedimiento el día siguiente y a una hora diferente del anterior. En caso de no obtener respuesta durante estos dos días, se entenderá que se renuncia a la oferta de trabajo y supondrá su exclusión de la bolsa. Al expediente administrativo se dejará constancia de las gestiones efectuadas mediante diligencia que será tendido por parte del personal del Ayuntamiento que las haya realizado.



Las personas aspirantes que sean llamadas tendrán que dar su conformidad a incorporarse en el plazo de un día (1) habilitoso. Manifestada su conformidad, dispondrán de un plazo de un día habilitoso para presentar en el Registro de Entrada la documentación acreditativa de las condiciones de capacidades y requisitos exigidos a la convocatoria (letras e, f, g de la base segunda). Si en el plazo indicado y exceptuando los casos de fuerza mayor, las personas interesadas que hayan dado su conformidad a su nombramiento no presentaran la documentación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. En este caso, la autoridad competente podrá llamar la siguiente persona aspirando por orden de puntuación.

Si la persona interesada rechaza la oferta o no manifiesta su conformidad con su contratación en el plazo de un día (1) habilitoso y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo los supuestos a que hace referencia el Decreto de la CAIB30/2009, de 22 de mayo, en cuanto a renuncias por causa justificada, si efectivamente se justifican; en este último caso, se entenderá que se mantiene la situación de suspensión en la obligación de incorporación hasta que el aspirante no comunique en el Ayuntamiento el cambio de su situación. Mientras dure la causa justificada de renuncia el Ayuntamiento no invitará al aspirante a la incorporación. En este caso, la autoridad podrá llamar al siguiente de los aspirantes por orden de puntuación. Se entenderán como causas justificadas las siguientes:

- a. Presentar servicios como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el Ayuntamiento de Santa Margalida u otra Administración Pública.
- b. Prestar servicios como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en otra Administración Pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- c. Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- d. Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- e. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
- f. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

Los aspirantes que se encuentren en situación de suspensión en la obligación de incorporación, tendrán un plazo máximo de un mes para comunicar por escrito al Ayuntamiento de Santa Margalida la finalización de las causas que dieron lugar a la mencionada situación.

Después que las personas aspirantes hayan presentado la documentación preceptiva, se procederá a formalizar el nombramiento interino.

El personal funcionario interino de este bolsín, cuando cese en el puesto de trabajo o finalice su relación laboral, excepción hecha de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente al bolsín del que proviene en el lugar que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de la formación de este bolsín.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo en conformidad con el que prevé el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Un vez transcurrido este periodo se podrá prorrogar por Decreto de Alcaldía hasta que se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria.

octavo.- incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net) y en el tablero de edictos municipal. Al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su inserción en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente interponer.



Santa Margalida, 25 de abril de 2018

El Alcalde,

(Delegación de firma, Decreto núm. 1193 de fecha 02/12/2016,
Primer Teniente de Alcalde, Martí A. Torres Valls)
Joan Monjo Estelrich

ANEXO I

Declaración jurada

_____, con DNI _____ mayor de edad, con domicilio a la calle _____ núm. _____ del municipio de _____, funcionario/contratado laboral de este Ayuntamiento, adscrito al lugar de trabajo _____, en conformidad con la legislación reguladora del régimen de incompatibilidades,

DECLARA Y HACE CONSTAR QUE:

No está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y no percibe pensión de jubilación, de retiro ni de orfandad.

No desarrolla ninguna actividad profesional, económica y/o laboral privada remunerada, por cuenta propia ni por cuenta de otra entidad pública y/o privada.

No ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni se encuentra inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que conste en el expediente personal, firmo a presente declaración jurada, a _____, _____ de _____ de 2017.

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a la calle _____, municipio _____, núm. _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

1. Qué he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de la categoría de Administrativos de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa Margalida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- () Fotocopia autenticada del DNI u otro documento legalmente permitido.
- () Fotocopia acreditativa del requisito c) Estar en posesión de la titulación exigida.
- () Documento acreditativo del nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido. En el cas que no se adjunte, se entenderá que se solicita participar en el examen específico previo a la fase de oposición.
- () Documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- () Documentos acreditativos de la formación no reglada y titulación académica oficial.
- () Resguardo de la transferencia de los derechos de examen.
- () Otros (especificar)





Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a y tomar parte al procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Santa Margalida, de de 2018

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

ANEXO III TEMARIO

1. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
3. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
5. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
6. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Presupuesto de las Entidades locales. Concepto y naturaleza. Aprobación y ejecución.
9. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
10. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
11. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Derechos económicos de los funcionarios: retribuciones básicas y complementarias.
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.

