

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

2423***Convocatoria y bases concurso creación bolsa de trabajo de administrativos/as con carácter de interinidad***

Bases y convocatoria de una bolsa de trabajo con la categoría de administrativos de administración general en régimen de interinidad.

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2022, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueba la convocatoria y bases del procedimiento selectivo, mediante concurso para la creación de una bolsa de trabajo, con la categoría de administrativos de administración general, en régimen de interinidad.

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter de interinidad las necesidades de provisión de plazas de administrativo/va de administración general del Ayuntamiento de Campos.

Asimismo para cubrir los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

Segunda. Características de la plaza

La plaza pertenece a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP (RDLeo 5/2015).
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, o técnico superior de formación profesional o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos o superior, de catalán, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.
- f) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado/ao inhabilitado/a.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) Haber satisfecho los derechos de examen en el plazo de presentación de instancias. De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas de expedición de documentos administrativos (BOIB 20, de 08/02/2022), se establece una tasa de 15€ relativa a las tasas





por derechos de examen. El pago de la tasa se acreditará mediante la aportación del correspondiente justificante de pago. El pago debe realizarse mediante transferencia a favor del Ayuntamiento de Campos al siguiente número de IBAN: ES60 2100 0089 5902 0000 0142 (Caixabank), en el concepto deberá figurar el nombre y el DNI del aspirante, así como la indicación de la prueba a la que se presenta.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes dirigidas a la Sra. Alcaldesa deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud del ANEXO 1, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Campos. Todas las notificaciones referidas a enmiendas, y otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Si el último día de presentación de solicitudes fuera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

Fotocopia del DNI.

Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.

Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

Relación de méritos del ANEXO 2 debidamente cumplimentada ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.

Fotocopia de aquellos documentos que se quieran presentar a baremar en el concurso, conforme la relación de los méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.

Copia o resguardo acreditativo de haber abonado la tasa conforme lo dispuesto en el apartado "h" de la base tercera.

Quinta. Admisión de los/las aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento por un plazo de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal Calificador

1. El Tribunal que se convoca estará constituido por 5 miembros titulares y suplentes, siendo nombrados en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.
2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente/a ni sin secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
3. El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.
4. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de las que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación



de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

Séptima. Proceso de Selección

El proceso de selección se realizará mediante un concurso de méritos.

La puntuación máxima a alcanzar por los méritos alegados será de 20,00 puntos, de acuerdo con la documentación aportada

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral

Puntuación máxima 5 puntos

1. Por servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en la Administración Local. Puntuación máxima de 3 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala administrativa, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala auxiliar-administrativo, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,025 puntos por mes de servicios prestados.

Únicamente se computarán meses completos, se calculará el mes completo de trabajo según las reglas de cómputo de plazos de la Ley 39/2015.

Para poder valorar estos servicios, deberá presentar un certificado de servicios prestados efectuado por la Administración donde se han realizado las tareas, en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración pública local. Puntuación máxima de 2 puntos.

Los servicios prestados en una Administración Pública distinta a la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala administrativa, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,025 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en la Administración pública en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala auxiliar-administrativo, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,0125 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, en categoría laboral de administrativo, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, en categoría laboral de auxiliar administrativo, a razón de 0,0125 puntos por mes trabajado.

Únicamente se computarán meses completos, se calculará el mes completo de trabajo según las reglas de cómputo de plazos de la Ley 39/2015.

Para poder valorar estos servicios, deberá presentar un certificado de servicios prestados efectuado por la Administración donde se han realizado las tareas, en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto trabajo ocupado.

En el caso de acreditar servicios prestados en la empresa privada, se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y del contrato laboral o un certificado, original o compulsado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas en el que acredite que el aspirante ha prestado servicios en la empresa





correspondiente, indicando la categoría profesional y la fecha de alta y baja.

No se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

b) Formación académica **Puntuación máxima 8 puntos**

El título presentado como requisito no será objeto de puntuación en los méritos.

- Para cada titulación de técnico medio de formación profesional de la familia de la administración y gestión: 3 puntos.
- Para cada titulación de técnico superior de formación profesional de la familia de la administración y gestión: 5 puntos.
- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria: 2 puntos.
- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: 3 puntos.
- Por títulos de doctor, postgrado y másters o equivalente de más de 45 créditos: 1 punto.
- Por cada título de postgrado y másteres o equivalente de menos de 45 créditos: 0,25 puntos.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tendrá validez hasta la expedición del título. Debe presumirse que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en este caso, a los aspirantes no se les valorará este mérito, salvo que justifiquen mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

No se valorará la licenciatura si se posee el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

Tampoco podrá valorarse ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

c) Conocimientos de la lengua catalana. **Puntuación máxima 2 puntos**

Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

Certificado C2 o equivalente: 0,50 puntos.

Certificado LA o equivalente: 1,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará en el otro certificado que se aporte.

d) Conocimientos de otros idiomas. **Puntuación máxima 2 puntos**

Se valorarán las certificaciones acreditativas de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidas u homologadas por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Nivel básico:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,125 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,25 puntos.

- Nivel intermedio:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,5 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,625 puntos.

- Nivel avanzado:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,75 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,875 puntos.



Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento.**Puntuación máxima 3 puntos**

Cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos, cámara de comercio y cursos impartidos por el SOIB. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, indicando su duración y las materias tratadas.

Octava. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones totales obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Novena. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de la base séptima "a) experiencia laboral".
 - b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de la base séptima «b) Formación académica".
 - c) Sorteo.

Décima. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que debe elevar a la alcaldesa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa debe publicarse en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.
2. Debe comunicarse a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. La persona interesada debe manifestar su conformidad 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 el servicio de personal de el ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

**Duodécima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa**

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de 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 el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a desempeñar el puesto de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.

c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

En estos casos se declarará al aspirante en situación de no disponible.

Decimotercera. Reincorporación a la bolsa.

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado por ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Campos o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

Decimocuarta. Situación de los aspirantes.

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Decimoquinta. Período de prácticas.

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a la que se presenta, a la superación de un período de prácticas que tendrá una duración de dos meses con carácter obligatorio.

Al término de este período, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino, dejando de formar parte de la bolsa.

Asimismo, en cualquier momento del período de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.





Decimosexta. Vigencia de la bolsa.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años a contar desde la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el BOIB.

Decimoséptima. Impugnación

Estas Bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Campos, en la fecha de la firma electrónica (*30 de marzo de 2022*)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa





ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON CARÁCTER DE INTERINIDAD.

(Nombre y apellidos), mayor de edad, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en con teléfono (fijo y/o móvil) y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia de la titulación exigida conforme a las bases.
- c) Fotocopia del certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán conforme a las bases.
- d) Relación de méritos del Anexo 2.
- e) Fotocopia de aquellos documentos que se quieran presentar a baremar en el concurso, conforme la relación de los méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Campos,de..... de 2022

(Firma)

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS



ANEXO 2 RELACIÓN DE MÉRITOS

(Nombre y apellidos), mayor de edad, con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en con teléfono (fijo y/o móvil) y dirección de correo electrónico

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad del Ayuntamiento de Campos, presento los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo el orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____

Campos,de..... de 2022

(Firma)

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

