



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

2641*Convocatoria de una plaza de personal de soporte administrativo de proyectos mixtos SOIB Formación y Ocupación financiados por fondos europeos***DECRETO DE ALCALDIA 201/2022**

Dado que la lista de reserva del personal de apoyo administrativo de los proyectos mixtos SOIB Formación y Ocupación se ha agotado.

Vista la necesidad de crear un nuevo proceso de selección de una plaza de personal de apoyo administrativo y habiendo contactado a la persona que estaba de reserva en el primer proceso de selección celebrado en septiembre de 2021 y nos comunique que no puede aceptar la plaza, se procede a crear una convocatoria con las siguientes características:

Cargo: **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LOS PROGRAMAS SOIB OCUPACIÓN Y FORMACIÓN.**

Nombre de los programas:

SON QUINT V, número expedient PM05-01/20

XARXA FORESTAL IV, número expedient PM05-02/20

Número de plazas: 1 (una)

FUNCIONES:

Participación en tareas de gestión administrativa relacionadas con los programas de formación y ocupación SOIB Ocupación y Formación.

Contacto con proveedores.

Petición y control de material

Registro informatizado de facturas y albaranes

Inventariado de material

Gestión y control del archivo documental.

Atención telefónica y presencial de usuarios/aries.

Gestión y control de noticias y publicidad del programa

Apoyo en la preparación de material para el alumnado trabajador.

DURACIÓN: Contrato de obra y servicio de 7 meses.

JORNADA: Media jornada en cada programa, Son Quint V y Xarxa Forestal Esporles IV: 18,75 horas semanales en cada uno, con una JORNADA TOTAL DE: 37'5 h/semanales.

COSTE SALARIAL MENSUAL BRUTO POR JORNADA COMPLETA: 1.539,38 €/mensuales con pagas extras incluidas.

Visto el proyecto con las bases que a continuación se detallan y que tienen que regir la publicación de una convocatoria para cubrir un lugar de trabajo de personal de apoyo administrativo por el sistema de concurso de méritos y entrevista personal y en conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, RESUELVO:

1. PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos siguientes.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y ENTREVISTA PERSONAL.

Base 1ª.- Naturaleza del lugar de trabajo.

Vinculación: personal laboral.

Escala: administración general.

Subescala: auxiliar.

Lugar: Ayuntamiento de Esporles.

Se trata de la creación de una bolsa para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal laboral según lo que prevé el artículo 11 TREBEP y el artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se finalice el periodo de los programas SOIB Formación y Ocupación de la convocatoria 2021-2022.

Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes.

PRIMERO. - Para tomar parte a las pruebas selectivas los aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española. En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración Social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en disposición del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente. A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 intermediando un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo se tendrá que presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en jefe otro momento.
- h) Estar inscrito y en situación de alta como demandante de ocupación en el SOIB.

SEGUNDO. - Todos los requisitos exigidos y méritos que se quieran alegar se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo

TERCERO.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, tendrá que proponer la exclusión a la Alcaldía, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

La Alcaldía resolverá el que proceda en derecho.

Base 3ª.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de 5 días naturales, contadores a partir del día siguiente del día de la publicación de las Bases al BOIB, y se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Esporles. Se recomienda que se priorice la presentación por sede electrónica: <https://esporles.eadministracio.cat/>

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente al registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificando de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

El modelo de solicitud viene recogido al anexo 1.

Al impreso de solicitud (ANEXO 1) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base de esta convocatoria, a

la fecha de la expiración del plazo señalado por la presentación de solicitudes y los méritos que quieran adjuntar.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar a la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a las bases, referidas siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivaliendo, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identificación y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido a la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado todos los estudios para obtener el título.
- f) Adjuntar los méritos que se quieran alegar junto al Anexo I.
- g) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 6,00€ por participación a procesos se-lectivos publicada al BOIB n.º 147 de fecha 2 de diciembre de 2017.

El importe se tendrá que hacer efectivo al número de cuenta siguiente:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre completo+personal apoyo administrativo

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad en la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados a la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de **3 días hábiles** contadores desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Base 4ª.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, rectificadas o mejoradas las mismas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la cual quedará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de cinco días hábiles (5) para la corrección de deficiencias. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, después de la cual se quedará ratificada la lista definitiva de candidaturas que pasarán a la fase de valoración de méritos y entrevista.

Base 5ª.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 TREBEP Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal tienen que ser funcionarios de carrera o personal laboral ficho de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente, funcionario de carrera/personal laboral
- Tres vocales. Funcionarios de carrera/personal laboral
- Secretario con voz y sin voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

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

4.- El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesarias, incluso la entrevista personal. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

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

Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Fase de concurso, puntuación 72 puntos.

Los méritos a valorar y la puntuación de la entrevista serán los que se relacionan a continuación, con un total como máximo de 72 puntos:

Experiencia laboral (hasta un máximo de 34 puntos).

• Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo de auxiliar administrativo tanto en la administración pública como en la empresa privada. Se valorará con un total de 34 puntos distribuidos de la siguiente manera:

0,2 puntos por mes trabajado (acreditado con vida laboral y/o contratos).

Para poder valorar los meses de trabajo se tendrán que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se tendrá que adjuntar vida laboral o contratos.

Formación (hasta un máximo de 26 puntos).

• Bachillerato, FP de grado superior o equivalente: 2 puntos.

• Titulación Universitaria: 3 puntos.

• Nivel de la junta evaluadora de catalán o equivalente:

- Nivel C1: 2 puntos.
- Nivel C2: 3 puntos.
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos.

No se podrán acumular con excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos. Se tendrá que acreditar mediante la documentación a presentar junto con la instancia.

• Formación en ofimática:

- Cursos de ofimática hasta 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de ofimática de 21 horas hasta 50 horas: 2,5 puntos.
- Cursos de ofimática de más de 50 horas: 3 puntos.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título o certificado expedido por el centro o la institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

• Cursos de formación transversales (5 puntos)

Se valorarán los cursos relacionados con las siguientes materias, con una puntuación máxima de 5 puntos.

1.- Cursos de igualdad de género.

- 2.- Cursos sobre la ley de protección de datos personales.
- 3.- Cursos de prevención de riesgos laborales.

Se valorará 0,03 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada.

Se tendrá que acreditar con un certificado del título o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

- Cursos de formación relacionada con la Administración Pública. (4 puntos)

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada con una puntuación máxima de 4 puntos y siempre y cuando no esté incluida dentro de alguno de los siguientes grupos de méritos a valorar.

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materia y normativa propia de la Administración Pública impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará **0,03 puntos** por cada hora de aprovechamiento certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Entrevista (hasta un máximo de 12 puntos).

El tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que estén en el listado definitivo de personas admitidas y versará sobre temas que se exponen a continuación. El tribunal podrá ser asesorado por la empresa de apoyo psicológico contratada por el Ayuntamiento.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 12 puntos. El aspirante que no tenga la puntuación mínima de 5 puntos será eliminado del proceso selectivo.

Si durante el funcionamiento de la bolsa, se agota la parte de la bolsa que recoge los candidatos con entrevista realizada y superada, la Alcaldía podrá ordenar la realización de más entrevistas hasta los límites que se considere oportuno (mínimo 20 entrevistas).

La fecha de la entrevista personal se hará pública al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Los temas sobre los cuales irá enfocada la entrevista serán los siguientes:

- Actitud y motivación ante el trabajo: 2 puntos.
- Iniciativa: 2 puntos.
- Capacidad de comunicación: 2 puntos.
- Conocimientos específicos de talleres de formación y ocupación: 2 puntos.
- Capacidad de gestión de tareas administrativas relacionadas con los proyectos SOIB Formación y Ocupación: 2 puntos.
- Conocimientos de la realidad socioeconómica de Esporles: 2 puntos.

Base 7ª.- Calificación y orden de clasificación definitiva.

La calificación de las diferentes fases se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá al tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación final será la suma de la fase de concurso y fase de entrevista personal.

La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta:

- 1.- Las mejores puntuaciones obtenidas a la fase de concurso.
- 2.- Sorteo.

Base 8ª.- Relación de aprobados.

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aspirantes por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.



El Tribunal dispondrá de un plazo de **siete días** para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de personas que habrán superado el proceso.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

A la lista de aprobados con plaza el Tribunal habrá de incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará al tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base 9ª.- Funcionamiento de la bolsa.

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

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino o laboral en el Ayuntamiento de Esporles correspondiendo al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se los tiene que llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

A tal efecto desde la Secretaría del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se los excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cura de hijos.
- Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Esporles, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Esporles la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

Base 10ª.- Impugnación y modificación de la convocatoria.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.

SEGUNDO.- Convocar el proceso de selección, publicando las bases en el BOIB

Esporles, en el día de la firma electrónica (31 de marzo de 2022)

La alcaldesa
María Ramón Salas





ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
C.P.	
Teléfono	
Correo electrónico	

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda.

EXPONE

Que desea ser admitido/a en la bolsa de personal de apoyo administrativo por los programas SOIB Formació y Ocupació del Ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la convocatoria publicada al BOIB n.º de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y DECLARO:

- 1.- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2.- No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

- 3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Que aporta los siguientes documentos (señaláis la casilla adecuada):

	Document nacional d'identitat (DNI)
	Titulació de la formació exigida a la base segona
	Titulació de llengua catalana (nivell B2)
	Justificant pagament taxa 6€

Por lo expuesto,

SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de Auxiliar de la Administración General del Ayuntamiento de Esporles.

....., a.....de.....de.....

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/46/1108761

