Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

3212 ***Convocatoria de las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal para el nombramiento de personal funcionario interino, o en su caso, para la contratación de personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Alcudia, mediante concurso-oposición***

Mediante Resolución de alcaldía núm. 2022/649, de fecha 25 de abril de 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal para el nombramiento de personal funcionario interino, o en su caso, para la contratación de personal laboral temporal, del Ayuntamiento de Alcudia, mediante concurso-oposición.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/os, pueden interponer, si así lo consideran, de forma alternativa, o bien recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, todo ello sin perjuicio de que las/los interesadas/os puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Alcúdia, con fecha de la firma electrónica (25 de abril de 2022)

La alcaldesa
Bárbara Rebassa Bisbal

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, o en su caso, personal laboral temporal por la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para cubrir las futuras necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Alcúdia, todo ello en virtud de las circunstancias previstas en el artículo 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario
Escala: Administración general
Subescala: Auxiliar
Denominación: Auxiliar administrativo
Grupo: C
Subgrupo: C2

La dedicación, jornada de trabajo y las retribuciones serán las correspondientes a las del personal funcionario de la Corporación en el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

momento de proceder a la cobertura de la necesidad.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público , en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente , para lo no previsto en el anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que se establece en la base décima, respecto a las eventuales necesidades de cubrir temporalmente puestos de trabajo de personal laboral.

SEGUNDA. - Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un/a auxiliar administrativo de administración local, entre otros:

- Atención directa a la ciudadanía;
- Despacho y registro documental;
- Introducción de información a bases de datos;
- Utilización/uso de máquinas y equipos informáticos;
- Cálculos, transcripción y tramitación de documentos;
- Clasificación y archivo de documentos;
- Tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos;
- Inventario de bienes y materiales;
- Tramitación de funciones relativas al registro de entrada y salida;
- Cualesquiera otras que le correspondan por su categoría.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en artículo 57 TREBEP.
El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
En caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
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 hallarse 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 que se establece en la letra a) de esta base.
f) Estar en posesión del correspondiente certificado oficial de acreditación del nivel B2 de lengua catalana.
Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la 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, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia adverada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el/la interesado/a deberá hacer constar que no está sometido/a a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

CUARTA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de estas bases, dirigidas a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la C/ Major, 9 (07400 Alcúdia), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo fuese sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple de su DNI o NIE.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia auténtica del certificado acreditativo de los conocimientos del nivel B2 de catalán.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo II, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel de catalán, que deberá acreditarlo se mediante la correspondiente certificación.

La ausencia de acreditación de dichos requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA.- Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de fin del plazo para presentar las instancias.

Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

SEXTA.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de veinte días hábiles por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (http://www.alcudia.net/ajuntament), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (http://www.alcudia.net/ajuntament).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (http://www.alcudia.net/ayuntamiento). En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal estará formado por un presidente y dos vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse. Su composición es la que se indica a continuación.

Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Maria Suau Juan (TAG del Ayuntamiento de Alcúdia)
Suplente: Bartomeu Amengual Barceló. (TAG del Ayuntamiento de Alcúdia)
Vocal: Francesca Palou Cifre (Educadora Social del Ayuntamiento de Alcúdia).
Suplente: Isabel Socias Reynés (Administrativa del Ayuntamiento de Alcúdia).
Vocal-Secretario: Joan Seguí Serra (Secretario del Ayuntamiento de Alcúdia)
Suplente-Secretario: Maria Isabel Amengual Bibiloni (Auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Alcúdia).

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

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

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y demás personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

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

OCTAVA.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición. El resultado final del procedimiento selectivo se formará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición (eliminatoria) y concurso (no eliminatoria). La puntuación máxima a alcanzar es de 70 puntos.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 50 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 50 puntos. La oposición constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio.- Prueba de acreditación de conocimientos de lengua catalana

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana correspondiente (nivel B2).

Consistirá en la realización de una prueba elaborada por el servicio de normalización lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia y que consistirá en la realización de varios ejercicios.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO debe obtenerse un mínimo del 50% de la nota máxima del ejercicio.

La calificación de NO APTO implicará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

La corrección y el establecimiento de los criterios de evaluación serán elaborados por el departamento de normalización lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia.

Segundo ejercicio.- Prueba tipo test

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 3 preguntas de reserva por el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta: 1,6667 punto;
- Por cada respuesta incorrecta: Se descontará 1/3 parte del valor de cada respuesta correcta.
- Por cada respuesta en blanco: 0 puntos.

De acuerdo con lo anterior, el resultado obtenido de la prueba de tipo test vendrá dado por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R= (C - (I/3)) \times 1,6667$$

Donde: R=resultado prueba tipo test
C=número de respuestas correctas
I=número de respuestas incorrectas

La puntuación mínima a obtener en esta prueba será de 25 puntos. No se procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes que no obtengan la citada nota mínima.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio único.

II. - FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS):

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base quinta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 20 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional (hasta 8 puntos).

Se divide en dos subapartados: servicios prestados en administraciones públicas, con una puntuación máxima de 8 puntos, y servicios prestados en empresa privada, con una puntuación máxima de 4 puntos. La suma de ambos subapartados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima por experiencia profesional (8 puntos).

1. a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (Subgrupo C2 en el caso de funcionarios/arias, grupo de cotización 7 en caso de relación laboral).
- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de otros grupos o subgrupos (funcionarios/as) o categoría profesional (laborales), siempre que las tareas sean del ámbito administrativo.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por 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 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

La puntuación máxima que puede alcanzarse en este subapartado (1.a) será de 8 puntos.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, en un puesto igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo administrativo o de auxiliar administrativo.

Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente. También debe presentarse un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas. Alternativamente, puede presentarse contrato de trabajo con indicación explícita de la categoría profesional y/o el puesto de trabajo desarrollado.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

La puntuación máxima que puede alcanzarse en este subapartado (1.b) será de 4 puntos.

2.- Formación académica (hasta 6 puntos).

a. Por cada titulación académica de grado o licenciatura: 4 puntos.
b. Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 3 puntos; no será acumulable con lo anterior, si se precisa para la titulación de grado o licenciatura.
c. Por el título de Técnico de grado superior en Administración y finanzas: 3 puntos.
d. Por cada titulación de Técnico de grado superior de formación profesional, distinto al indicado en el epígrafe c): 2 puntos.
e. Por cada titulación de Técnico de grado medio en Gestión administrativa, distinta a la aportada como requisito: 2 punto.
f. Título de bachillerato: 1 punto.

No se valorarán las titulaciones que se acrediten como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

3.- Acciones formativas (hasta 4 puntos).

3.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial, Constitución Española, personal, entre otros.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del sitio. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada tema.

3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten **asistencia**, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
b) Cuando los certificados de los cursos acrediten **aprovechamiento**, se valorarán a razón de 0,50 puntos por crédito ECTS, 0,20 puntos por crédito LRU, o 0,20 puntos por cada 10 horas.

Cuando se especifiquen créditos en los certificados de aprovechamiento, o bien exista discrepancia entre las horas y los créditos de una acción formativa, prevalecerán siempre los créditos otorgados (ECTS o LRU). Únicamente en caso de que no se certifiquen créditos (ECTS o LRU) se tomarán en consideración las horas formativas.

Los cursos que no indiquen ni créditos (ECTS o LRU) ni duración, no se valorarán.

4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 2 puntos.

- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,5 punto.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Los certificados anteriores no serán acumulables, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que podrá acumularse a los anteriores, siempre dentro de los límites de puntuación máxima.

NOVENA.- Valoración del concurso-oposición y orden de clasificación definitiva.

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

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

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

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate, prevalecerá la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

DÉCIMA.- Utilización de la bolsa de trabajo en el caso de contrataciones temporales de personal laboral

La creación de la bolsa del trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as. No obstante, en caso de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia, o ésta esté agotada y/o caducada, eventualmente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de auxiliar administrativo, les será de aplicación en la relación contractual la legislación laboral aplicable. Más concretamente, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia (BOIB núm. 66, 05/05/2009) y demás normativa de aplicación al personal laboral.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

Las características del puesto de trabajo, en este caso serían las siguientes:

Personal laboral
Denominación: Auxiliar administrativo
Categoría convenio: 4

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo para presentar alegaciones en la fase de concurso sin que se presenten alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

La resolución de constitución de las bolsas de trabajo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia y en la página web municipal, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida .

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases . Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, salvo lo previsto más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de existir una necesidad de contratación o nombramiento, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para desempeñarlo.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos.

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

El plazo para la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, que puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores .
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a otra administración pública.

En este caso conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En caso de no acreditarse documentalmente en el plazo establecido la situación de no disponible, se entenderá que el aspirante renuncia al bolsín y, consecuentemente, será excluido.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o personal laboral temporal en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o en los casos de fuerza mayor.

En ningún caso se ofrecerá un puesto de trabajo a aquellas personas que, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, puedan resultar fijas como consecuencia de la superación del plazo máximo de contrataciones temporales.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad en incorporarse como funcionario interino o personal laboral temporal de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia auténtica del Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DUODÉCIMA.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de su constitución, prorrogable por un año más.

DECIMOTERCERA.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Alcúdia y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB , de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria”

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- Los interesados en el procedimiento administrativo común y la actividad de las Administraciones públicas.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 4.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

Tema 5.- Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.. La revisión de oficio.

Tema 6.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. El registro de apoderamientos.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de los acuerdos.

Tema 8.- 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.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 10.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 11.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 12.- Ordenanzas, Reglamentos, y bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- Funciones y competencias de los órganos de las entidades locales: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas. Otros organismos de las entidades locales.

Tema 14.- Las haciendas locales. Recursos de los municipios

Tema 15.- Tributos propios de los municipios. impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

Tema 16.- 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;

Primer linaje: _____;

Segundo linaje: _____;

DNI/NIF_____;

Domicilio: _____;

(a efectos de notificación)

Localidad:_____Teléfono:_____

e-mail:_____

La/el abajo firmante, mayor de edad, frente a Vd. comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y/o personal laboral temporal de auxiliares administrativos del ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB Núm : ___/2022, de fecha __ de _____.

Segundo.- Que reúno todas las condiciones establecidas en la base tercera de la convocatoria y adjunto la siguiente documentación: (marcar la casilla correspondiente)

	Copia simple del Documento Nacional de Identidad
	Copia simple de la titulación exigida
	Copia auténtica del certificado acreditativo del nivel de lengua catalana (B2)

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y/o personal laboral temporal de auxiliares administrativos del ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos.

Alcúdia, _____ de _____ de 2022

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904

que contenga datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias tendrán que alternar.

Que asimismo se le informa que respecto de los datos personales que declare en la presente solicitud que ya estén en poder de las administraciones públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos.

. Que asimismo se informa en este acto de que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud sólo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que asimismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que asimismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, al artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016/ 679 a cada uno de los destinatarios a los que se les hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable debe informar al interesado sobre estos destinatarios, si éste así lo solicita. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos en la siguiente dirección postal: Ayuntamiento de Alcúdia (Illes Balears); CP:07400 – Alcúdia – C/ Mayor, 9

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/56/1109904