



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY

10404

Convocatoria y bases para cubrir una plaza de peón de brigada, personal laboral fijo de la empresa municipal FITA 2020 S.L.U., por el sistema concurso-oposición, turno libre, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal

Resolución de Presidencia de fecha 22 de noviembre de 2022, de la Empresa municipal Fita 2020 s.l.u, por la que se acuerda:

Primero. - Aprobar las bases para la convocatoria para cubrir una plaza de peón de brigada, personal laboral fijo de la empresa municipal FITA 2020 S.L.U., por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 por la estabilización de personal temporal y la constitución de una bolsa de trabajo.

Segundo. - Su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para conocimiento público.

El plazo de presentación de solicitudes, será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE PEÓN DE BRIGADA, PERSONAL LABORAL FIJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL FITA 2020 S.L.U., POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de peón de brigada, personal laboral fijo de la empresa municipal FITA 2020 S.L.U., la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 64 de 17 de mayo de 2022.

El sistema de concurso-oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Además, de acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino compuesta por los aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (TREBEP).

La plaza de peón de brigada de la empresa municipal FITA 2020 S.L.U. está dotada con las retribuciones básicas, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente y el convenio que le sea de aplicación, siendo el grupo profesional equiparable el C2.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre,



municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.

El importe y forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal. La tasa por participar en el proceso selectivo será de 25,00 euros.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los/las aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de: graduado escolar, ESO o equivalente.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o empresas 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. 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.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el mismo cuerpo, sub/escala o categoría.
- g) Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel A2. En este apartado será de aplicación la Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana.
- h) Haber abonado la tasa por derechos de examen.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (Anexo 1) y se presentarán en el Registro General de la empresa municipal Fita 2020 (situada en el 1r piso del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany)

Las solicitudes también se podrán presentar en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. En este último caso, necesariamente se deberá enviar, mediante fax o correo electrónico, copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de su presentación (Fax 971832108; correo electrónico fita2020@ajvilafrancadebonany.net

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajvilafrancadebonany.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes deben adjuntar:

- a) La acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, que se establece en 25 Euros (La Caixa: ES53 2100 0184 6102 0000 1725. La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.





- b) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente o no acreditados no serán valorados.
- c) Documento de autobaremación de méritos (Anexo II), de obligada cumplimentación. (El resultado de la autobaremación no será vinculante para la Empresa, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y adecuación de los méritos aportados).

La Empresa puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

Las personas aspirantes, personal laboral de Fita 2020, podrán remitir a sus expedientes personales.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, el/la aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de FITA 2020, o persona delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada resolución, para formular ante la Presidencia de Fita 2020, las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas se presentarán presencialmente en el Registro de la empresa Fita 2020 del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un/a presidente/a, un /a vocal y un/a secretario/a. Asimismo, se nombrará a un/a suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

4.- 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.

SÉPTIMA. - FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección es el de concurso oposición de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany y de la empresa municipal Fita 2020 s.l.u para la estabilización de la ocupación temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.



4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.
5. La puntuación total se obtendrá de la suma de las puntuaciones en ambas fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

Desarrollo de la fase de oposición

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario previsto en el Anexo III, relacionado con las funciones comunes propias. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas y sólo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, y las respuestas no contestadas o erróneas no tendrán penalización alguna. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El test que tendrán que responder los/las aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los/las aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

La prueba de la fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los/las aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los/las aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en el que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas en la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Desarrollo del Concurso de méritos

El sistema consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de la presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 40 puntos (40%).

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos
- Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos

Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.



- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en escala, subescala, clase o categoría distinta de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto a este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

Otros méritos (máximo 8 puntos)

1- FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 1 PUNTO)

En cuanto a la formación académica, se valorarán, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.
- Las titulaciones académicas deben estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 1 punto, se otorgará la siguiente puntuación:

- I. Título de estudios oficiales de diplomatura, licenciatura, grado: 1 puntos.
- II. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 0,5 puntos.
- III. Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 0,25 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

2- CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (MÁXIMO 1 PUNTO)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: 0,1 puntos
- Para el nivel B2: 0,2 puntos
- Para el nivel C1: 0,4 puntos
- Para el nivel C2: 0,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

3- CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)

En cuanto a la formación, debe estar directamente relacionada con las funciones y área de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos



impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o aprovechamiento, se considerará como asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

4- TRIENIOS RECONOCIDOS: HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o personal laboral con 0,20 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el/la aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para realizar reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales. En caso de empate, para establecer el orden de los/las aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional será definitiva sin más trámite.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Presentación de documentación

El/la aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la publicación de la lista definitiva,



para presentar los documentos que acrediten que cumple los requisitos que exige la convocatoria en la base tercera.

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido en la convocatoria.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los/las aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados personal laboral fijo, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte de la persona aspirante seleccionada, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento de la persona aspirante seleccionada.

El/la aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal laboral fijo, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

NOVENA. - CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que la Empresa constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

La convocatoria prevé que las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en la bolsa de personal laboral temporal que se constituya. En estas bolsas se integrarán los candidatos que, habiendo participado en el presente proceso selectivo y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los/las aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o a por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las mismas veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil de día siguiente al envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el/la aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el/la aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se realiza en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso bolsa de trabajo, el/la aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro de la empresa Fita 2020, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o empresas 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, por al acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. 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.

El/la aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.



UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS Y RECURSOS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Para lo no previsto en estas Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

DUODÉCIMA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Vilafranca de Bonany, a fecha de la firma electrónica (*29 de noviembre de 2022*)

El presidente
Montserrat Rosselló Nicolau





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO OPOSICIÓN

DENOMINACIÓN PLAZA

--

DATOS PERSONALES

Apellidos:		Nombre:	
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio:			
Código postal:	Municipio:		
Teléfono/s:			
Correo electrónico:			

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALÁN	TÍTULO ACADÉMICO
Declara que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta convocatoria		
Declara que no ha estado separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial por acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.		
Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento		
Declara que se acoge a la exención de acreditar el nivel de catalán prevista en la Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, con los requisitos en él exigidos.		

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL
a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta
1.
2.
3.
4.
b) Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta
1.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/156/1124296





2.
3.
4.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

a. Estudios académicos oficiales

1.
2.
3.

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS

Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;

Mod.: modalidad (asistencia - AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			





20.			
-----	--	--	--

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

1.

2.

3.

TRIENIOS RECONOCIDOS

--

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

SR. PRESIDENTE DE FITA 2020 S.L.U.





ANEXO II AUTOBAREMACIÓN

ASPIRANTE:		DNI/NIE		
MÉRITOS PROFESIONALES: máximo 32 puntos		puntos por mes	Meses	Puntuación
Documentos del nº _____	a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta	0,17777		
Documentos del nº _____	b) Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una escala, subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al cual se opta	0,07111		

TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES (a+b)	
--	--

1) OTROS MÉRITOS: máximo 8 puntos

Formación académica: (máximo 1 puntos)		puntos		Puntuación
Document nº _____	Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos con nivel MECES 2	1		
Document nº _____	Título de técnico superior de formación profesional reconocido con nivel 1 MECES o equivalente académico	0,5		
Document nº _____	Título de bachillerato o técnico de formación profesional de grado medio o equivalente	0,25		

Conocimiento de lengua catalana: (máximo 1 punto)		puntos		Puntuación
Document nº _____	Nivel B1	0,1		
Document nº _____	Nivel B2	0,2		
Document nº _____	Nivel C1	0,4		
Document nº _____	Nivel C2	0,6		
Document nº _____	Nivel LA (se acumula al otro acreditado)	0,4		

Cursos y acciones formativas: máximo 3 puntos		puntos por hora	horas	puntuación
Documentos del nº _____ al nº _____	Aprovechamiento o impartidos	0,03		
Documentos del nº _____ al nº _____	Asistencia	0,02		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/156/1124296





Trienios reconocidos: máximo 3 puntos		puntos por trienio	núm. Trienios	puntuación
Documentos del nº _____ al nº _____	<i>Trienios reconocidos</i>	0,20		
TOTAL OTROS MÉRITOS				
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (1+2)				





ANEXO III

TEMARIO

SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL O GRUPO EQUIVALENTE DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derechos y deberes del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. El Plan de Igualdad del personal de Servicios Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

