



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

5395***Convocatòria i creació d'una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Capdepera***

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és crear una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu, grup C, subescala C2, de personal funcionari interí, mitjançant concurs de mèrits per substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit.

Les funcions a desenvolupar seran les de mecanografia, taquigrafia, despatxar correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, arxivament de documentació, així com altres tasques derivades dels instruments d'organització de personal de l'Ajuntament.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part al concurs serà necessari posseir els següents requisits en el moment d'expirar el termini assenyalat per poder presentar sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir complets els 16 anys i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o titulació equivalent.
L'equivalència s'acreditarà mitjançant certificació expedida per l'administració competent.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, per expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per poder exercir les funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat de les contingudes a la legislació local.
- Estar en possessió del nivell B2 de coneixements de la llengua catalana, conforme a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o els expedits per l'EBAP.

TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La sol·licitud per participar a les proves selectives s'haurà de dirigir al President de la Corporació (segons el model que figura a l'annex 1 de les presents bases) i s'ha de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment regulat per l'art. 38.4 de la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Els successius anuncis es publicaran únicament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net).

Les sol·licituds s'han de presentar juntament amb:

- Una fotocòpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Una fotocòpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Una fotocòpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- Un justificant d'haver abonat la quantia corresponent als drets d'examen, segons l'Ordenança vigent en el moment de presentació d'instàncies. L'ingrés s'ha d'efectuar al compte municipal núm.: ES4721000093560200010120
- El currículum vitae de l'aspirant, per ser valorat en la fase de concurs.





Per ésser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria bastarà que els aspirants, quan presentin les seves instàncies, manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona. A més, hi hauran d'acompanyar els justificants originals o fotocòpies compulsades dels mèrits a valorar en el concurs de mèrits. No seran valorats els mèrits al·legats i no justificats en la forma indicada.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net). A dita resolució els aspirants exclosos disposaran d'un termini de cinc dies per poder corregir els defectes que hagin motivat la seva exclusió. Si no corregeixen els defectes dins el termini assenyalat, i justifiquen el seu dret d'estar-hi admesos, seran definitivament exclosos del procés.

En cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'eleva a definitiva a partir de l'endemà d'haver expirat el termini de reclamacions, sense necessitat d'haver-se de dictar cap nova resolució ni publicació.

Batlia, mitjançant una resolució, podrà acceptar o rebutjar les reclamacions que es presentin contra la llista d'aspirants, en un termini de 30 dies des de la finalització del termini de presentació i es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Una vegada transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

A la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos s'efectuarà tant el nomenament dels membres del tribunal, tot indicant el lloc, dia i hora de la seva constitució, com el lloc, dia i hora per a la valoració dels mèrits.

Contra dita resolució es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que va dictar la Resolució.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà compost per:

- 1 President
- 2 vocals
- 1 Secretari

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cada un dels membres del Tribunal Qualificador.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què resulti necessari. Aquests es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques i tindran veu però no vot.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i en el seu cas ho hauran de comunicar a l'autoritat convocant; en conseqüència, els aspirants els podran recusar, quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 28 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figuraran el Secretari i el President, o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions s'hauran d'adoptar per majoria, excepció feta del Secretari, que tindrà veu però no vot.

Tots els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants per poder ingressar.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per poder realitzar i valorar els mèrits i publicar-ne els resultats, de resoldre els dubtes o reclamacions que es poguessin originar en la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria. Tot allò que no estigui previst en les presents bases serà resolt pel Tribunal, per majoria.

SISENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.



BAREM DE MÈRITS. Els aspirants els hauran d'acreditar en presentar la instància per a que el Tribunal els pugui valorar:

a) Experiència laboral (puntuació màxima: 36 punts).

- Pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en una altra Administració, com empleat públic en igual o superior categoria: 0'10 punts per mes (màxim de 15 punts).
- Pels serveis prestats a organismes públics, entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques en un lloc com empleat públic en igual o superior categoria: 0'08 punts per mes (màxim de 12 punts).
- Pels serveis prestats a empresa privada en un lloc de treball d'igual o superior categoria a les d'auxiliar administratiu: 0'06 punts per mes (màxim de 9 punts).

S'acreditarà mitjançant un certificat de la vida laboral expedit per l'INSS. A més: certificat expedit per l'organisme corresponent, administració pública i/o empresa privada.

Es valorarà tant si l'aspirant ha prestat els seus serveis com a funcionari de carrera, funcionari interí o com a contractat laboral.

b) Per títol superior a l'exigit com a requisit (puntuació màxima: 5 punts).

- Títol d'especialista d'FP nivell superior o equivalent, relacionat amb la plaça: 1 punt
- Batxiller superior o similar: 1,5 punts.
- Per Diplomatura universitària relacionada amb la plaça: 2 punts
- Per Llicenciatura o grau relacionat amb la plaça: 2,50 punts

No s'han de valorar els títols acadèmics que han servit per a obtenir una titulació acadèmica superior que ja ha estat valorada per la Junta Qualificadora o que s'han presentat com a requisit.

c) Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb l'administració pública (puntuació màxima: 4 punts).

- De 0 a 20 hores, o cursos on no figurin les hores o crèdits: 0'3 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0'4 punts per curs.
- De 41 a 60 hores: 0'5 punts per curs.
- De més de 60 hores: 1 punt per curs.

d) Per formacions acadèmiques oficials a nivell d'usuari de paquets d'ofimàtica (puntuació màxima: 2,5 punts).

- De 0 a 20 hores, o cursos on no figurin les hores o crèdits: 0'1 punt per curs.
- De 21 a 40 hores: 0'2 punts per curs.
- De 41 a 60 hores: 0'3 punts per curs.
- De més de 60 hores: 0'4 punts per curs.

Per valorar tant els cursos de formació i/o perfeccionament com els d'informàtica s'ha d'aportar el certificat original o fotocòpia cotejada.

La valoració d'aquest criteri es durà a terme d'acord amb el següent barem: Cursos impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), l'administració estatal, autonòmica o local, les organitzacions sindicals amb acords de formació contínua signats amb les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

e) Per coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima: 4,5 punt).

- Nivell C1: 1'5 punts
- Nivell C2: 2 punts
- Nivell LA: 2,5 punts

Només es valorarà el títol superior. El nivell LA serà acumulable als anteriors.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de la Política Lingüística.

f) Per cursos d'idiomes estrangers (puntuació màxima: 3 punts).

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, conforme al Marc Europeu Comú de Referència, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes (EOI) o escoles d'administració pública i les homologades per ambdues institucions. Només es valorarà la de nivell superior, llevat del cas d'idiomes distints (màxim 2 idiomes).

- Nivell Bàsic 1 (A1) de l'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 0,10 punt.
- Nivell Bàsic 2 (A2) de l'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 0,20 punts.
- Nivell Intermedi 1 (B1) de l'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 0,40 punts.
- Nivell Intermedi 2 (B1+) de l'escola oficial d'idiomes: 0,60 punts.
- Nivell Avançat 1 de l'escola oficial d'idiomes: 0,80 punts.
- Nivell Avançat 2 (B2) de l'escola oficial d'idiomes: 1 punt.
- Nivell C1 de l'escola oficial d'idiomes: 1,20 punts.
- Nivell C2 de l'escola oficial d'idiomes: 1,50 punts.



**SETENA.- PUNTUACIÓ FINAL**

La puntuació final o definitiva serà de: 55 punts.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net). Aquesta relació serà trasmesa al President de la Corporació, que ordenarà la formalització del corresponent contracte quan sigui necessari.

Els aspirants proposats disposaran d'un termini de tres dies naturals, comptadors des del moment en què es faci pública la relació d'aprovat, per aportar davant la Secretaria General d'aquesta Corporació els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la Base tercera. Per a aquells que dins del termini assenyalat no presentin la documentació, restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància.

NOVENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquestes bases.

Els interessats podran impugnar les bases, la convocatòria i tots els actes administratius que es derivin de l'actuació del Tribunal, conforme determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats podran interposar davant la Batlia un recurs de reposició, en el termini d'un mes, previ al contenciós-administratiu, dins el termini de dos mesos, davant el Jutjat Contenciós-Administratiu, a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

En tot allò no previst a les bases, serà d'aplicació la legislació següent: el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual es disposen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; i el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses a una borsa de treball per a futures contractacions que resultin necessàries, a fi de cobrir vacants temporals, ordenades segons la puntuació obtinguda.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagin obtingut els aspirants. Una vegada notificat, el termini de presentació serà de cinc dies hàbils, comptadors a partir de la recepció de la notificació.

El fet de no contestar la notificació comportarà la baixa de la borsa.

L'integran de la borsa que obtengui un contracte de treball causarà baixa a la borsa i, una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'Ajuntament, tornarà a causar alta a la borsa de treball, al mateix lloc que li correspongui, en relació amb la puntuació obtinguda.

El fet de renunciar a un lloc de feina ofertat suposarà que l'aspirant passi al darrer lloc de la borsa de treball, excepte quan concorrin una de les següents circumstàncies:

- Exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti poder ser contractat o nomenat.
- Patir malaltia o trobar-se en situació de baixa maternal o estar en procés de recuperació de malaltia, intervenció quirúrgica o accident, la qual cosa s'haurà de justificar amb la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna situació de les que, per embaràs, part o adopció, acolliment, malaltia greu o hospitalització d'un familiar estiguin previstes en la normativa en vigor, als efectes de permisos i llicències.
- Ser víctimes de violència de gènere, mentre duri aquesta situació.



- Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit temporal de cinc dies hàbils.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.
- Trobar-se en una altra situació que impedeixi momentàniament la contractació o el nomenament i que siguin considerats per la Secció de Recursos Humans.

En els casos exposats anteriorment, s'haurà d'aportar el corresponent justificant en un termini no superior a cinc dies hàbils.

La borsa tendrà una validesa de tres (3) anys.

Capdepera, 12 de maig de 2016

El Batle

Rafel Fernández Mallol

ANNEX 1 MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI _____ i domicili a efectes de notificacions a _____
telèfon _____ i correu electrònic _____.

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria de la creació d'una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu, grup C, subescala C2 de l'Ajuntament de Capdepera.
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadescuna de les condicions o requisits exigits a la base segona de la convocatòria.
- 3.- Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia acarada del DNI.
- Fotocòpia acarada de la titulació exigida.
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana de nivell B2.
- Curriculum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits (enumerats per ordre en un full adjunt).

Per això, SOL·LICIT:

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu, grup C, subescala C2, de l'Ajuntament de Capdepera.

_____, _____ de _____ de 2016

SIGNATURA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

