



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

6109***Convocatòria específica per a la creació d'una Borsa d'Auxiliars Administratiu***

La Junta de Govern Local, a la sessió ordinària celebrada el 24 de maig de 2017, va adoptar els següents acords:

Primer. Aprovar la creació d'una convocatòria específica per a proveir una borsa d'auxiliars administratius, funcionaris interins, per cobrir les possibles necessitats urgents de l'Ajuntament de Sant Antoni, finalitat per a la qual se n'adjunten les bases específiques.

Segon. Aprovar les bases específiques que s'annexen.

Tercer. Ordenar la publicació de la convocatòria en el BOIB, així com a la seu electrònica de la corporació.

ANNEX

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY,

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'auxiliars administratius, personal funcionari interí, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball d'auxiliar administratiu a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant interinitat i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, grup de classificació C2, dotada amb les retribucions legalment corresponents.

SEGUDA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Poden prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complits els 16 anys d'edat per la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, les comunitats autònomes, o l'administració local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixin el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Formació professional de primer grau o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la per la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell B2.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es dirigiran a l'alcalde de la Corporació. Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'ampliaria automàticament fins al dia següent hàbil. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les instàncies presentades en la forma prevista en el dit article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, si no es remet a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971 344 175), tèlex o teleograma, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre



General d'Entrada d'aquest Ajuntament, i al lloc web www.santantoni.net.

Per a ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds han de consignar les dades i anar acompanyades de la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39 / 2015 del procediment administratiu comú.; el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a la qual cosa han de declarar-ho a la instància, aportant prou informació per poder-la localitzar), que s'indica a continuació:

- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- Adjuntar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'identitat o passaport en vigor.
- Els aspirants han de relacionar els mèrits que disposin. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat han de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial dels quals no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguin en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del tribunal avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que procedeixi que els interessats acreditin els punts en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització per tal que l'Àrea de Recursos Humans la gestioni, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle de Sant Antoni de Portmany o el regidor delegat, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i es farà pública la designació del tribunal avaluador.

Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents, comptadors des de la presentació d'aquestes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació.

**CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.**

El tribunal avaluador ha d'estar constituït per un nombre imparell de membres que no pot ser inferior a cinc, i se n'ha designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un president, un secretari que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició ha de ser predominantment tècnica, i els vocals han d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'ha d'estar al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i pren les decisions per majoria.

L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per decret de la regidora delegada de Governació, Interior i Protecció Civil, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23, de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24, de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONOCIMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius el coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar una prova del nivell B2.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i el seu resultat serà Apte o No apte.

La qualificació de No apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius de cap mena.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció és el de concurs oposició, sistema considerat com el més adequat, per permetre una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament és d'aplicació als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal avaluador ha de valorar en la fase de concurs són els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les bases:

a) Mèrits professionals o nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes.





a.2) Per serveis prestats mitjançant convenis de col·laboració social, exercint funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent, a raó de 0,10 punts per mes complet

a.3) Per estar en possessió d'una diplomatura universitària o carrera de grau mitjà: 1 punt.

a.4) Per estar en possessió del títol de Batxiller superior, FP II, Accés a la universitat per a majors de 25 anys o equivalent: 0,50 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 15 punts.

b) Cursos de formació i perfeccionament:

Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tenguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament / assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

c) Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística / escola oficial d'idiomes.

Nivell A2: 0,50 punts.

Nivell B1: 0,75 punts.

Nivell B2: 1 punt.

Nivell C1: 1,25 punts.

Nivell C2: 1,50 punts.

Nivell LA o equivalent, 0,50 punts.

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixements d'idiomes estrangers,

Per haver realitzat cursos d'idiomes estrangers, a raó de 1,50 punts cada idioma si correspon amb el nivell més alt, que hauran necessàriament acreditar-se mitjançant certificat/títol oficial en castellà o català. El barem és el següent:

Nivell A2: 0,50 punts.

Nivell B1: 0,75 punts.

Nivell B2: 1 punt.

Nivell C1: 1,25 punts.

Nivell C2: 1,50 punts.

Per a la valoració d'idiomes estrangers s'utilitzaran les taules d'equivalències del Marc europeu comú de referència per a la llengües del MERC.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4,5 punts.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consisteix en un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits, i a contestar preguntes breus i/o de tip texts, directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El temps serà determinat pel Tribunal.

Durant la realització del supost/os pràctic/s, els aspirants poden usar els textos legals no comentats que portin en suport de paper.

Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts i els aspirants que no superin els 25 punts seran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el tribunal avaluador exposarà, al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.



El tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits previstos per la normativa vigent que permetin el nomenament de funcionaris interins.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons necessitat i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de funcionari interí els professionals necessaris atenent a les necessitats concretes que s'hagi d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presenta o no presenta la documentació requerida a la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comuniquin, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el seu torn i decaient del seu dret.

El procediment per cobrir interinament les places o llocs vacants, és el següent:

1. Des de l'Ajuntament es contactarà telefònicament amb la persona candidata fins a un màxim de tres vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.
2. En cas de no poder contactar amb la persona candidata, aquesta passarà automàticament a l'últim lloc de la borsa.
3. Si la persona aspirant no acceptés la proposta de contracte, passaria automàticament a l'últim lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupés el lloc immediatament següent de la llista.
4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició en la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos.
 - a) Trobar-se en situació d'IT, paternitat,
 - b) Haver estat sotmès a intervenció quirúrgica i trobar-se hospitalitzat.
5. Quan finalitzi el nomenament, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu nomenament.

L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte aquest nomenament, si transcorreguts dos mesos des del començament d'aquest, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu,

La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, comptadors des de la seua data d'aprovació, sens perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

NOVENA PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (a l'efecte de càlcul d'antiguitat).

Qui ja tingui condició de personal al servei de l'Administració Pública està exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, ha de presentar certificat de l'organisme públic del qual depengui, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

DESENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la proposta del tribunal avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

Efectuat el nomenament, l'opositor nomenat ha de prestar el jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sens perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

ONZENA. INCIDÈNCIES



El tribunal avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del tribunal avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que es puguin donar.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar els aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

DOTZENA. IMPUGNACIÓ

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal avaluador, poden ser impugnades conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ANNEX TEMARI

1. Constitució Espanyola. Característiques i estructura, contingut bàsic i principis generals.
2. Principis generals d'actuació de l'administració pública. Les fonts del dret administratiu. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. Deure d'abstenció del personal al servei de les administracions públiques. Concepte d'interessat en el procediment administratiu.
3. El municipi. L'organització municipal en la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, i les seues reformes: l'alcalde, el Ple, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, de règim local de les Illes Balears.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
5. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.
6. El municipi, concepte i competències. El terme municipal. La població. L'empadronament.
7. Els recursos administratius. Recursos: recurs de reposició, alçada i revisió.
8. La jurisdicció contenciosa administrativa. Recurs contenciós administratiu.
9. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que consten.
10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes, certificats i acords.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment i elaboració i aprovació.
12. Tractament de textos. El full de càlcul.»

S'exposa al públic a l'efecte del Reial Decret 364/1995, de 10 de març

A Sant Antoni de Portmany, 2 de juny de 2017

L'alcalde
José Tur Torres

