



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

6593*Bases generals del procediment per a la selecció de personal funcionari interí i laboral no fix***Exp. n°:000259/2017-GENPERS**

En virtut del Decret núm 1426/2017, ha disposat el següent,

“En mesa negociadora general conjunta, entre els representants de l'Administració i les organitzacions sindicals, amb data de 31 de maig de 2017, varen aprovar les Bases Generals del procediment per a la selecció del personal funcionari interí i laboral no fix, de l'Ajuntament d'Andratx.

En us a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

RESOLC:

Aprovar les següents bases generals del procediment per a la selecció del personal funcionari interí i laboral no fix d'aquest Ajuntament.

“BASES GENERALS DEL PROCEDIMENT PER A LA SELECCIÓ DEL PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I LABORAL NO FIX.

ARTICLE 1. Objecte.

Les presents bases seran d'aplicació al procediment de selecció del personal funcionari interí o laboral no fix que hagi de prestar els seus serveis a l'Ajuntament d'Andratx

El personal funcionari interí i laboral no fix s'ha de seleccionar mitjançant borses amb convocatòria pública i amb els procediments de selecció previstos en aquestes bases.

ARTICLE 2. Personal funcionari interí i laboral no fix

La cobertura interina i laboral no fix requerirà que la plaça hagi estat inclosa dins de l'Oferta pública d'ocupació, excepte quan es tracti de vacants realment produïdes amb posterioritat a la seva aprovació.

El nomenament de personal funcionari interí i laboral no fix, únicament es podrà realitzar quan la prestació del servei sigui de reconeguda urgència i no pugui ser realitzada per un altre funcionari de la Corporació.

Els nomenaments de funcionari interí i laboral no fix tindran sempre caràcter temporal i quedaran automàticament revocats quan la plaça es proveeixi, ja sigui per la incorporació de funcionari de carrera o laboral fix, mitjançant qualsevol sistema de provisió determinat en la llei, o quan el senyor batle, amb els informes pertinents, consideri que ja no existeixen les raons d'urgència que van motivar la convocatòria interina, sempre amb subjecció als criteris normatius de cessament de personal funcionari interí.

En el supòsit de nomenaments de personal funcionari interí o laboral fix per excés o acumulació de treballs, d'acord amb l'establert amb l'article 10.1.d de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), aquests no podran tenir una durada superior a 6 mesos dins d'un període total de 12 mesos.

Per als nomenaments de laboral no fix s'estarà a més a la limitació temporal legal en funció del tipus de contracte que es tracti

ARTICLE 3. Topologia de borsins.

1. Les borses de personal funcionari interí i laboral fix han de formar-se mitjançant els procediments següents:

- a) Procediment extraordinari.
- b) Procediment específic.





2. Amb caràcter general el personal afecte a aquestes bases, ha de seleccionar mitjançant el procediment extraordinari de generació de borses de persones aspirants provinents d'haver superat el corresponent procés de selecció públic. Quan s'han esgotat aquestes borses extraordinàries, es poden seleccionar, mitjançant convocatòria pública, a través del procediment específic.

3. Són preferents les borses formades mitjançant el procediment extraordinari sobre les formades mitjançant el procediment específic.

4. Així mateix, i entre les borses formades per a cada tipus de procediment, és preferent la borsa anterior sobre el posterior. Aquesta borsa preferent té la consideració de borsa activa i únicament poden ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Un cop esgotada aquesta borsa activa perquè totes les persones que la componen estan en situació de no disponible o perquè han estat excloses per alguna causa prevista en aquestes bases, ha de reactivar la borsa posterior, fins al seu límit de vigència.

El borsa extraordinària estarà vigent un màxim de 2 anys, termini que de forma excepcional i prèvia consulta amb la Mesa general de negociació de l'Ajuntament, podrà prorrogar una sola vegada per un termini de dos anys més o fins que sigui substituït amb anterioritat per un altre com conseqüència de la convocatòria i celebració de noves proves selectives dins de la mateixa categoria i per a llocs de treball anàlegs.

5. Els borses específiques caduquen quan ho faci el borsí extraordinari corresponent.

ARTICLE 4. Excepcions.

Aquestes bases no seran d'aplicació per a la selecció del personal eventual que d'acord amb el que estableix l'article 104 Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL), serà nomenat i cessat lliurement per la Alcaldia, cessant automàticament quan es produeixi el cessament expirant el mandat de l'autoritat a la qual presten la seva funció de confiança o assessorament especial.

Per al personal de les diferents categories de la Policia Local serà d'aplicació l'article 41 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, desenvolupat pels articles 166 a 173 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat per Decret 28/2015, de 30 d'abril o normes que les substitueixin.

ARTICLE 5. Competència.

D'acord amb el que estableix l'article 21.1 LRBRL la competència per al nomenament i / o contractació de personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de la base primera correspon al senyor Batle.

ARTICLE 6. Convocatòria.

Per resolució de l'Ajuntament, es procedirà a la convocatòria dels llocs de treball a cobrir (o a la convocatòria del corresponent borsí),

L'anunci o anuncis pels quals s'obre el procés de selecció es faran públics a través de qualsevol mitjà de difusió, si bé com a mínim, es publicaran en el BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament i també s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació. El contingut dels anuncis recollirà com a mínim:

1. Escala, subescala i classe, si escau, en les quals s'integrin les places vacants o susceptibles de trobar-se vacants.
2. Grup i / o subgrup de titulació o nivell laboral en què s'integren.
3. Procediment de selecció.
4. Titulació o titulacions requerides en cada cas.
5. Nivell de català exigít d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.
6. Altres requisits específics d'acord amb les especificitats de la plaça (per exemple, permís de conduir).
7. Composició del tribunal qualificador.
8. Drets d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal aplicable.
9. En el supòsit d'accés per a la reserva de persones amb discapacitat i d'acord amb el Reial Decret 2271/2004, de 23 de desembre, que regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, certificat acreditatiu del grau de minusvalidesa igual o superior al 33%. A la mateixa sol·licitud, hauran de determinar si sol·liciten qualsevol adaptació per a la realització de les proves selectives.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, juntament amb la documentació que suporta el compliment dels requisits, es dirigiran al Batle de la Corporació i es presentaran en el Registre general de l'Ajuntament durant el termini de vint dies naturals següents al de la publicació l'anunci de la convocatòria en els termes assenyalats anteriorment. Les instàncies també es podran presentar en la forma que s'indica en l'article 16 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

En cas que el procediment de la convocatòria sigui pel sistema de concurs oposició, els mèrits que es valoraran en la fase de concurs, si és el cas i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, hauran de presentar mitjançant originals o fotocòpies. No serà necessària la compulsa dels documents que es presenten fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels



mateixos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Andratx puguin requerir als aspirants que acrediten la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració. El terme de presentació és de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. Així mateix, els aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases on es recullin ordenadament i valorats, els mèrits al·legats.

En cas que sigui pel sistema de concurs: els mèrits continguts en el punt anterior es presentaran en el moment de sol·licitar formar part en el procés selectiu.

ARTICLE 7. Requisits dels aspirants

S'exigirà en cada cas als aspirants els requisits generals d'accés que preveu la normativa bàsica de l'empleat públic, en la normativa de funció pública dictada per la Comunitat Autònoma i els específics de titulació o altres propis de l'escala, subescala, classe i especialitat que es convoqui, amb les següents consideracions:

- Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria (anvers i revers) i de qualsevol altres requisits exigint a les bases específiques. El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumeix que el títol ha estat expedit quan han transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant del pagament dels drets d'expedició i, en aquest cas, les persones aspirants queden excloses i s'han d'acreditar en el termini d'esmenes de les deficiències en la sol·licitud o justificar mitjançant un certificat de la universitat corresponent que el títol encara no ha estat expedit.
- El resguard del pagament de la taxa realitzat segons la via seleccionada o el certificat de minusvalidesa pel que s'estigui exempt de la liquidació.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de la Direcció General de Serveis Socials, o de l'organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la plaça a què el candidat aspira, el qual ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals mitjançant, si corresponen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- Per a la documentació justificativa referent al nivell de català exigint, si les bases específiques s'ajusten als grups determinats en l'article 11.a d'aquestes bases generals en què es prevegi un examen nivelatorio, l'aspirant sol·licitarà en el moment de la presentació de la instància poder acollir-se a aquesta prova prèvia quedant en una situació d'admes provisional fins a la superació de la mateixa.

ARTICLE 8. Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant o persona en qui delegui, dictarà resolució aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx, i en ella figurarà el núm. de DNI i, si escau, la causa d'exclusió, concedint-se un termini de deu dies hàbils perquè els interessats puguin al·legar el que considerin oportú i així poder rectificar els errors.

D'haver al·legacions, un cop resoltes, s'aprovarà una llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Si no n'hi hagués, la llista provisional esdevindrà definitiva.

Els errors materials o de fet podran ser rectificats o esmenats en qualsevol moment, ja sigui d'ofici o a petició de la part interessada.

Aquesta resolució inclourà també el nomenament del Tribunal qualificador.

ARTICLE 9. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador quedarà constituït en la forma següent:

President: Un funcionari de carrera al servei de l'Ajuntament d'Andratx

Quatre vocals que poden ser funcionaris de carrera de l'Ajuntament o representants d'altres administracions públiques entre els quals es designarà un secretari / a.

Es designarà un suplent per a cada un. A criteri del Tribunal podran ser requerits, per assistir-hi, quants assessors interns o externs a la



Corporació es considerin oportuns.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

Les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació, podran exercir en qualsevol moment les seves funcions de vigilància per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho notificaran a l'autoritat convocant quan es vegin afectats per alguna de les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal per alguna de les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els vocals del Tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la categoria convocada.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

ARTICLE 10. Funcionament i competències del Tribunal qualificador.

Un cop elevat a definitiu el llistat d'aspirants admesos i exclosos i amb caràcter previ a l'inici de les proves, hauran de reunir-se els membres del tribunal a fi de celebrar una primera sessió en què, un cop constituït formalment el mateix, es procedirà a la deliberació i presa de els acords que calgui amb vista a la bona marxa de la convocatòria, havent-se de fixar com a mínim la data de celebració de la primera prova (lloc, data i hora de l'inici dels exercicis) que serà degudament publicada al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria simple, i es compromet tots els membres del mateix a mantenir absolut secret respecte de les deliberacions i acords presos al respecte.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullen en les presents bases, sempre amb estricta observació de la normativa vigent aplicable en la matèria.

ARTICLE 11. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

La selecció es farà de manera general mitjançant el sistema de concurs - oposició. Per urgència i necessitat es podrà fer per concurs i de manera excepcional, un cop reduïda la temporalitat a un 20% es podrà fer per oposició, en base als següents criteris:

a. PROVA PRÈVIA DE NIVELACION DE LLENGUA CATALANA:

Per les borses de personal funcionari d'Agrupacions Professionals i nivells laborals compresos entre el 11 al 7, s'efectuarà una prova d'anivellament de llengua catalana, prèvia petició de l'aspirant, la superació de determinar la seva admissió definitiva al procés selectiu.

b. FASE OPOSICIÓ:

Consistiran en la realització d'un mínim d'una prova d'aptitud i / o coneixements relacionats directament amb la plaça a cobrir, prova / es que seran obligatòries i eliminatòries.

La puntuació màxima serà de 30 punts en el conjunt de totes les proves, repartint de manera equitativa entre els diferents proves a realitzar. Les proves es consideraran aprovades quan s'obtingui un mínim del 50% de la puntuació en cadascuna d'elles. De no obtenir aquests mínims l'aspirant es considerarà eliminat del procés.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant el sistema de crida única, i seran exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

La crida començarà per la lletra que resulti del sorteig que anualment celebra i publica la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (article 17 del RO 3641/1995, de 3 de març).





Per a la realització dels exercicis es faran servir sistemes per mantenir l'anonimat dels aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en què els aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema el Tribunal procedirà a excloure del procés selectiu l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada.

El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

c. FASE DE CONCURS:

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

1. Experiència: La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

A.- Per serveis prestats com a funcionari o personal laboral en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions relacionades amb les places ofertades, dutes a terme en l'Administració Pública: 0,75 punts per any treballat, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella, així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

B.- Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte aliè com autònom, relacionats en la plaça o lloc convocats: 0'15 punts per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. La documentació es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

2- Formació no reglada:

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per l'EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i / o privades.) ..

Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,0 punts.

La valoració es realitzarà d'acord amb l'escala següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1h
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1h.

Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència, es valorarà com d'assistència.

Els cursos de les següents àrees: jurídica administrativa, els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals; es valoraran fins a un màxim de 100 hores.

3.- Formació reglada:

Únicament es valoraran aquella formació reglada que estigui relacionada amb el lloc a cobrir. Només es valorarà la possessió dels títols de



nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,00 punts.

1. Per cada doctorat o màster universitari: 1 punt.
2. Per cada llicenciatura: 3 punts.
3. Per cada diplomatura o grau: 2 punts.
4. Per cada títol de Batxiller, Batxiller superior (BUP), tècnic especialista (FP2) o Tècnic superior de cicle formatiu de grau superior (Formació professional): 1 punt.
5. Per cada títol de Graduat Escolar (EGB), Graduat en Educació Secundària (ESO), Tècnic auxiliar (FP1) o Tècnic de cicle formatiu de grau mitjà (Formació professional): 0,5 Punts.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, llevat del cas que les titulacions corresponguin a branques acadèmiques distintes. No obstant això, les puntuacions dels apartats 1 (doctorats i màster) s'han d'acumular a les corresponents llicenciatures, diplomatures o graus.

En cap cas no es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui.

Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que disposa la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

4.- Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 1,5 punts:

- Nivell B2: 0,25 punts
- Nivell C1: 0,50 punts
- Nivell C2: 1,00 punts
- Nivell LA: 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, sempre que no sigui el nivell requerit per a la plaça. El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

5. Altres mèrits a determinar per la Corporació en la convocatòria. Puntuació màxima: 1,5 punts.

Amb la finalitat d'adequar la convocatòria a les possibles especificacions de les places a convocar, l'Ajuntament podrà acordar en el Decret de convocatòria la fixació d'altres mèrits a tenir en compte sempre en relació directa als llocs de treball convocats i amb estricte de la normativa aplicable.

En el supòsit de no acordar-se en la convocatòria cap tipus de mèrits específics en el present apartat, la puntuació màxima prevista de 1,5 punts s'afegirà a la puntuació màxima establerta per a la formació (apartat 2), els quals únicament en aquest supòsit passarien a tenir una puntuació màxima de 3,5 punts.

ARTICLE 12. Qualificació definitiva.

La Qualificació definitiva de cada un dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en els diferents exercicis i en la fase de concurs, si escau. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia o bé proposta de nomenament a favor dels aspirants que hagin obtingut la millor puntuació o bé proposta de constitució de la borsa d'interins corresponent i es publicarà el resultat al tauler d'anuncis de la Casa consistorial i en la pàgina web de l'Ajuntament.

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- a) Tenir nota més alta en el primer exercici.
- b) Tenir nota més alta en el segon exercici, en cas que existeixi.
- c) Tenir nota més alta en el tercer exercici, en cas que existeixi.
- d) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració pública

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

ARTICLE 13. Gestió de la borsa de treball.



Els aspirants que hagin superat un procés de selecció dels aquí regulats passaran a constituir una borsa de treball en aquest Ajuntament i podran ser requerits, per estricte ordre de puntuació, per a cobrir temporalment les vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir en una plaça d'igual categoria i similars característiques.

S'estableixen les següents normes de funcionament del borsí d'interins:

- a. La cobertura de les places vacants, en el moment d'anar produint-se, es realitzarà per estricte ordre de puntuació, de major a menor. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat
- b. Les contractacions que es puguin anar produint per substitucions diverses (substitucions IT, llicències, ...) o acumulacions de tasques es realitzaran per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
- c) Una persona que forma part d'una borsa de treball, si ja ha estat cridada per treballar en aquest Ajuntament i sorgeix una nova necessitat de contractació o nomenament a cobrir pel mateix borsí, aquesta se li haurà d'oferir sempre que suposi una millora en la seva activitat laboral, entenent com a millora la major durada previsible del contracte.

PERÍODE DE PROVA

La persona que hagi obtingut la plaça haurà de superar un període de prova d'un mes realitzant les tasques pròpies del lloc de treball, percebent el salari corresponent a aquest. Durant aquest temps, el responsable que es designi en el moment del nomenament, haurà d'informar motivadament sobre la idoneïtat de la persona per a seguir ocupant el lloc i, en cas que aquest informe sigui negatiu, i previ Decret a l'efecte, la persona perdrà la condició de funcionari interí o laboral no fix. Aquest període es considerarà superat quan la persona ja hagi ocupat en el mateix departament altra plaça i en el seu moment hagués superat el període de prova.

La resta d'aspirants admesos, passaran a formar part d'una relació única, per ordre de puntuació total, a l'efecte de poder ser nomenats interinament en cas que sigui necessari.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació la documentació que acrediti el compliment dels requisits de els aspirants, entre d'altres:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada de no haver estat separat / a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat / ada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenats aquells que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si se'n dedueix que no tenen algun dels requisits.

És aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, en el moment de ser nomenat, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o sol·licitud de compatibilitat, de ser necessària.

Així mateix, es fixen els següents criteris en relació a la gestió ordinària dels borsins recollits en aquestes bases generals:

- a. Quan es produeixi alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf anterior s'ha d'oferir el nomenament / contractació a les persones corresponents de la borsa. A l'efecte les persones interessades hauran de manifestar la seva conformitat amb l'oferiment en el termini d'un dia hàbil, s'entén que renuncia a l'oferiment si no respon en els terminis assenyalats. El termini d'incorporació ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment o per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.
- b Els aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a un oferiment de treball quedarà exclosa del borsí Tanmateix aquelles persones que, en el moment de ser requerides per a la cobertura d'un lloc o per cobrir un contracte de substitució / acumulació, es trobin en alguna de les situacions que es recullen a continuació poden sol·licitar la reserva del seu lloc en el corresponent borsí, passant a la situació de no disponible.

Causes per passar a la situació de no disponible:

1. Prestar serveis com a personal funcionari interí o laboral no fix, ocupant llocs recollits en la RLT en una altra o a la mateixa Administració pública.
2. Prestar serveis com a personal funcionari interí o laboral no fix en una altra Administració pública i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.





3. Estar en període de gestació, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

4. Patir malaltia o incapacitat temporal.

5. Exercir, en el moment de l'oferiment, funcions de representació sindical.

6. Estar, en el moment de l'oferiment, en situació de serveis especials.

La situació de no disponibilitat es mantindrà fins que la finalitzi la circumstància que va donar lloc a la no disponibilitat. A l'efecte les persones interessades estan obligades a comunicar-ho per escrit en el termini màxim de deu dies des de la finalització de les circumstàncies que van donar lloc a la situació de no disponibilitat. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa corresponent.

c. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina de la plaça / contracte que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o ocupar el lloc de treball prèviament acceptat, suposarà l'exclusió definitiva de la borsa corresponent. Excepte en aquells casos en què la renúncia vingui determinada per un canvi per millora temporal del seu contracte definida en l'article 13.c de les presents bases generals.

d. El personal funcionari interí o laboral no fix procedent d'un borsí dels aquí regulats, quan cessi en el lloc de treball o finalitzi el seu contracte, a excepció de la renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a la borsa del qual prové en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment de la seva formació.

ARTICLE 14

Aquestes bases, les convocatòries de processos selectius i tots els actes que se'n derivin, així com les actuacions dels Tribunals qualificadors podran ser impugnats per les persones interessades en els terminis i formes establerts en la normativa vigent."

SEGON: Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears."

Andratx, a 15 de juny de 2017

El Batle-President,

Jaume PORSELL ALEMANY

