



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

9676*Aprovació bases i convocatòria per crear una borsa de personal funcionari administratiu interí de l'Ajuntament de Capdepera, pel procediment de concurs Exp 3794-18***PRIMERA.- Objecte de la convocatòria i justificació**

Justificació: L'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 disposa que no es pot contractar personal temporal ni nomenar personal estatutari temporal o funcionaris interins, tret de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per poder crear una borsa de personal funcionari Administratiu interí de l'Ajuntament de Capdepera es fonamenta en la urgència de cobrir places de forma interina.

Així mateix, també es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat que, en tot cas, es determinaran en realitzar-se el nomenament de la persona interina.

Atès que per garantir un funcionament adequat dels serveis municipals es considera necessari nomenar personal administratiu, es crea aquesta borsa amb caràcter urgent, a fi de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessari cobrir-les de manera interina.

És objecte de la present convocatòria crear una borsa de personal funcionari administratiu de l'Ajuntament de Capdepera, amb caràcter d'interinitat, pertanyent al Grup: C; Subescala C1; conforme a l'article 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els següents requisits:

- 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 16 anys complerts i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Batxiller o titulació equivalent. L'equivalència s'acreditarà mitjançant una 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 certificat C1 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

El model d'instància per poder participar en aquest procés selectiu és el que figura a l'annex I de les presents bases, adreçada al Batlle-President de Corporació; s'ha de presentar al registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per presentar-les és de deu (10) dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat aquestes bases al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

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

Les sol·licituds s'han de presentar acompanyades de la documentació següent:



- Una fotocòpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Una fotocòpia de la titulació exigida.
- Una fotocòpia de la documentació acreditativa del certificat de coneixements exigits de llengua catalana.
- Un justificant d'haver abonat la quantia de 24,91 euros, conforme a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius; poden ser abonats directament o mitjançant gir postal o telegràfic a la següent Entitat Bancària: SABADELL ES1000810604560001182620

Al comprovant o justificant cal indicar: “*Nom complet + proves selectives per a borsa d'administratius/ves interins*”. Únicament es farà devolució de la referida quantitat si el/la sol·licitant no hagués estat admès/a per falta dels requisits exigits per poder prendre part a la convocatòria. El fet de no presentar-lo dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant al procés selectiu.

Per poder ser admesos els aspirants i, en tot cas, prendre part en aquesta convocatòria bastarà que en, presentar les instàncies, manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una declaració dels mèrits a valorar de la fase de concurs, juntament amb els documents originals o fotocòpies d'aquests mèrits.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net). Una vegada publicada dita resolució els aspirants exclosos disposaran d'un termini de tres dies per poder corregir els defectes que hagin motivat la seva exclusió. Si no els corregeixen 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 publicarà 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'efectuaran tant el nomenament i constitució dels membres del tribunal -tot indicant el lloc, data i l'hora de constitució- com la data de valoració dels mèrits.

Contra dita resolució es pot 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

Conforme disposa l'art. 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i resta de normativa relacionada, el Tribunal qualificador té la següent composició:

- Un President,
- Tres vocals,
- i un Secretari, amb veu i vot.

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat I, si és possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal han de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenen els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, que es limiten a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cadascuna amb representació a l'Ajuntament convocant pot ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del President, el Secretari i un Vocal. Li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir d'intervenir i els aspirants poden promoure'n la recusació en els casos determinats a l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors el que disposa per als òrgans col·legiats el capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs de mèrits.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS (fins a 20 punts):

BAREM DE MÈRITS:

a) Experiència laboral (puntuació màxima: 6,5 punts).

- Per serveis prestats en aquest Ajuntament o en una altra Administració, com a empleat públic en igual o superior categoria: 0,05 punts per mes (màxim de 2,5 punts).
- Per serveis prestats a organismes públics, entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques en un lloc com a empleat públic en igual o superior categoria: 0,04 punts per mes (màxim de 2 punts).
- Per serveis prestats a una empresa privada en un lloc de treball d'igual o superior categoria a les d'auxiliar administratiu: 0,03 punts per mes (màxim de 2 punts).

S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de la vida laboral expedit per l'INSS. A més: un 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 estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida com a requisit (puntuació màxima: 5 punts).

- Per Diplomatura universitària: 2 punts
- Per Llicenciatura o Grau: 2,50 punts

No s'han de valorar aquells títols acadèmics que hagin servit per a obtenir una titulació acadèmica superior que ja ha estat valorada per la Junta Qualificadora, o que s'hagin 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 en els quals 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 coneixements orals i escrits de llengua catalana (puntuació màxima: 3,5 punts).

- Nivel C2: 1,5 punts
- Nivell LA: 2 punts. El nivell LA serà acumulable al nivell C2.

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

SETENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació, el Tribunal elevarà a Batlia la proposta de selecció definitiva, qui dictarà un decret de constitució de la borsa de treball i es publicarà la relació d'aprovals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació.

Quan les necessitats de servei exigeixin fer ús d'aquesta borsa, l'Ajuntament contactarà telefònicament amb els candidats, intent que es produirà fins a tres vegades i seguint l'ordre establert en el termini del procés de selecció de la borsa. Per part del responsable de l'expedient, s'haurà de deixar constància d'aquest fet dins l'expedient.

Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona, es contactarà amb el següent candidat i l'anterior perdrà el seu ordre de prelación per al





nomenament en curs.

El fet de renunciar a un lloc de treball ofert suposarà que aquest aspirant passarà al darrer lloc de la borsa d'ocupació, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública, com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.
- d) Patir una malaltia o incapacitat temporal.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament dins els 3 dies següents d'haver estat rebutjat l'oferta. Si una vegada transcorregut aquest termini la persona no hagués presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, i serà relegada al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa té una vigència de tres (3) anys i anul·la les borses anteriorment existents.

VUITENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades conforme disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst a les bases seran d'aplicació:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- L'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí [d'aplicació supletòria].
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- I, amb caràcter supletori, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Capdepera, 14 de setembre de 2018

El Batle,
Rafel Fernández Mallol





ANNEX I

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 creació d'una borsa de treball per a la categoria d'Administratiu, grup C, subescala C1 de l'Ajuntament de Capdepera.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna 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 del certificat C1 de llengua catalana de.

___ Declaració dels mèrits (enumerats per ordre en un full adjunt).

Per això, SOL·LICIT:

Ser admès/admesa i poder participar en el procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria d'Administratiu, grup C, subescala C1, de l'Ajuntament de Capdepera.

_____, _____ de _____ de 2018

SIGNATURA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

