

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SINEU

874 *Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de feina de personal funcionari interí de l'escala d'Administració General, subescala Administrativa de l'Ajuntament de Sineu*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Sineu, en sessió celebrada en data 18 de desembre de 2017 va aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució, pel procediment de concurs, una borsa de feina de personal funcionari, escala administració general, subescala administrativa, a l'efecte de cobrir possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, necessitats urgents de contractació o qualsevol supòsit de contractació com a personal funcionari interí, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Als efectes establerts a la clàusula quarta de les bases, es procedeix a la publicació de les mateixes.

Sineu, (Data signatura electrònica: 23/01/18

El Batle

Miquel Gelabert Font

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS, UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE SINEU.

Primera.- Objecte

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs, una borsa de feina de personal funcionari, escala administració general, subescala administrativa, a l'efecte de cobrir possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, necessitats urgents de contractació o qualsevol supòsit de contractació com a personal funcionari interí, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquestes proves selectives es regeixen per la següent normativa:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP)
- b) Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- c) Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.
Ajuntament de Sineu





d) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

e) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap 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, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle i s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h) o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

2.- Per se admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria
- Fotocopia compulsada del certificat de coneixements de llengua catalana
- Fotocopia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Resguard de l'ingrés dels drets d'examen establerts a l'apartat següent.

4.- La taxa per participar en la selecció serà 10,00€ que s'haurà d'ingressar en el compte corrent següent: ES32 0182 5747 4102 0007 0635, fent constar el nom de la persona que es presenta a les proves i en el concepte: "Proves selectives administratiu". La presentació del resguard de l'ingrés serà requisit imprescindible per acceptar la sol·licitud.

S'estableix una exempció en el pagament dels drets d'examen en favor d'aquelles persones que es trobin en situació d'atur i acreditin documentalment trobar-se inscrites en el SOIB com a demandants d'ocupació en el moment de presentació de sol·licituds.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2. Una vegada transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions, si és el cas, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la convocatòria, designades pel Batle

2.- Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

3. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.





4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.

5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena. Valoració dels mèrits

La puntuació màxima de la fase de concurs és de: 14 punts

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent.

1).- Experiència professional (fins a 6 punts)

En aquest apartat es valoraran:

- a) els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a la subescala administrativa d'administració general, o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,10 punts per mes de serveis prestats
- b) els serveis prestats en qualsevol altre Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent als cossos administratius, a raó de 0,080 punts per mes treballat.
- c) els serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, directament relacionats amb el lloc de feina objecte de les presents bases, a raó de 0,060 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal).

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades, s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia compulsada.

2) Altres titulacions (fins a 4 punts)

Es valorarà la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina

Per llicenciatura o grau.....	2,50 punts
Per diplomatura	1,50 punts
Per títol de formació professional de grau superior	1 punts
Per màster	1,50punts
Per postgrau.....	1 punt

Per curs d'especialització.....0,50 punts

Només es podrà acumular la puntuació dels títols de màster+llicenciatura o grau. Per la resta de títols es valorarà només el de major puntuació

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols.

3) Accions formatives (fins a 2 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els cursos en matèria d'igualtat.





A l'efecte del barem contingut en aquest apartat, tindran la consideració d'accions formatives i podran ser valorades les assignatures d'estudis universitaris (graus), així com els crèdits dels màsters, postgraus i cursos d'expert universitaris que tinguin el caràcter de titulacions pròpies de la Universitat de les Illes Balears, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions administratives.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada.

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

- a) Per cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts per curs
- b) Per cursos de 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs
- c) Per cursos de 41 a 60 hores: 0,40 punts per curs
- d) Més de 60 hores: 0,60 punts per curs

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

Certificat nivell C1 0,50 punts.
Certificat nivell C2 1 punts.
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu.....1 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

Vuitena.- Resolució del concurs

- 1.- L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.
- 2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional" i, si persisteix, es resoldrà per sorteig.
- 3.- Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.
- 2.- Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis en la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada llista.
- 3.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'eleva al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients.
- 4.- La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el BOIB, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

- 1.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.
- 2.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada mitjançant el correu electrònic facilitat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball.
- 3.- La persona proposada pel nomenament haurà de manifestar, pel mateix mitjà, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini dels dos dies hàbils posteriors al de l'enviament per part de l'Ajuntament del correu electrònic.
- 4.- Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al correu enviat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, es posicionarà en l'últim lloc de la borsa de feina i s'avisarà al següent de la llista.





5.- No obstant l'apartat anterior, no es posicionarà en l'últim lloc de la borsa a aquelles persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita i que al·leguin i justifiquin documentalment en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'enviament per correu electrònic de la proposta de nomenament, la concurrència d'alguna de les circumstàncies establerts a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sempre en termes referits a l'Ajuntament de Sineu.

6.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia.

Si el cessament es produeix per renúncia voluntària, es posicionarà en l'últim lloc de la borsa.

Desena.- Presentació de documents i nomenament

1.- L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini per presentar les sol·licituds:

- a) Fotocopia compulsada del títol acadèmic exigít en les bases o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- c) Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- d) Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2.- Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de Ajuntament de Sineu força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3.- Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Dotzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament de Sineu (www.ajsineu.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.





ANNEX I. MODEL D'INSTÀNCIA

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

EXPOSA:

1. - Que he tingut coneixement de la convocatòria i bases del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subescala administrativa, els quals han estat publicat en BOIB núm. de data

Ajuntament de Sineu

2. - Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria
- Fotocopia compulsada del certificat de llengua catalana
- Fotocopia compulsada dels documents que necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Resguard de l'ingrés de la taxa per participar en el procés selectiu

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subescala administrativa de l'Ajuntament de Sineu.

Sineu, ____ de _____ 2017

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SINEU"

