



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

10729

Bases específiques per la convocatòria de proves selectives per a la constitució d'un borsí de treball destinat a la cobertura temporal de places d'auxiliar administratiu

Aprovades per decret de Batlia núm. 2020-1258 de 30 d'octubre de 2020, es publiquen íntegrament les bases específiques per la convocatòria per la creació d'una borsa d'auxiliar administratiu per cobrir necessitats o substitucions a la plantilla de personal, segons el disposat a l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Santa Margalida, 3 de novembre de 2020

El batle

Joan Monjo Estelrich

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ PER LA COBERTURA TEMPORAL DE PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

PRIMER.- JUSTIFICACIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'article 19.dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat (LPGE) per a l'any 2018, prorrogada automàticament per als anys 2019 i 2020, disposa que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

Vist que el borsí d'auxiliar administratiu/va es troba exhaurit, i atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal auxiliar en cas que sigui necessari, s'ha de procedir de forma urgent a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir interinament qualsevol de les places d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Santa Margalida, si concorren els requisits exigits per la LPGE i es dona alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, segons el qual es podrà nomenar funcionaris interins sempre i quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos.

El cessament del personal funcionari interí es produirà:

- Quan desapareguin les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.
- Per la provisió del lloc corresponent per un funcionari de carrera.
- Per l'amortització del lloc de treball.
- Quan es produeixi un incompliment sobrevingut dels requisits exigits pel seu nomenament com a conseqüència de la modificació de la classificació dels llocs de treball.

És objecte de la present convocatòria, la creació d'un borsí pel sistema de concurs-oposició per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins de l'Ajuntament de Santa Margalida enquadrats en l'escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009 de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i la resta de normativa de desenvolupament de la Llei de Funció Pública de les Illes Balears.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/190/1072061>



Les retribucions a percebre seran les que correspongui en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents en l'Ajuntament.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts a l'article 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), la Llei 3/2007, de 27 de març de la Funció Pública de la CAIB, i la resta de legislació aplicable.

Les funcions del lloc de feina són les següents:

- a. Treballs de caràcter mecanogràfic.
- b. Tasques de càlcul senzill.
- c. Funcions d'arxiu i registre de documents.
- d. Tramitació de determinats expedients administratius (certificats, personal, despeses ...).
- e. Funcions d'atenció al públic, tant de forma presencial com telefònica o a través d'internet.
- f. Gestió d'arxius i documents, incloent tasques de registre administratiu.
- g. Enregistrament i manteniment de bases de dades.
- h. Altres tasques de tipus auxiliar o de suport, en el marc de la unitat o departament a què s'adscriuin.

Segon.- requisits dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 del TREBEP, es permeti l'accés a l'ocupació.
- b. Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació.
- c. Estar en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària obligatòria o Graduat escolar, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d. En el cas de titulacions expedides a l'estranger serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- e. Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establerts a l'ordre de 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 la llengua catalana de la Direcció General de cultura i Jovent (BOIB núm. 34, de 13/03/2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB núm. 19, de 07/02/2012), garanteix els coneixements de català exigits.
- f. No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions, mitjançant certificat mèdic.
- g. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- h. Abans de prendre possessió de la plaça, la personal interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació de retir o d'orfanat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant el període selectiu.

Tercer.- forma i termini de presentació d'instàncies

Les instàncies per participar al procés selectiu s'hauran de fer segons el model que figura a l'annex I de les presents bases, adreçada al batle de l'Ajuntament de Santa Margalida, i es presentaran en el Registre Electrònic, en el 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.

És requisit indispensable per l'acceptació de les instàncies, remetre la instància amb el corresponent registre d'entrada, al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net, en els supòsits en que dita instància no s'hagi presentat en paper en el propi Ajuntament o bé mitjançant la seva electrònica del mateix; per tant, serà imprescindible l'esmentada remissió en la resta de supòsits (presentació d'instàncies en els registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida) i abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.



Per ser admeses i prendre part en el procediment selectiu, les persones aspirants hauran d'adjuntar a la mateixa instància còpia del DNI, còpia de l'acreditació de nivell de llengua catalana B2, si escau, juntament amb una declaració mitjançant la qual indiquin que compleixen tots els requisits per a prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la base segona.

En el cas que compleixin tots els requisits excepte l'acreditació del nivell de llengua catalana B2, s'indicarà aquesta circumstància en la declaració, i els aspirants podran ser admesos al procés selectiu amb la condició que realitzin la prova específica de nivell de llengua catalana que es durà a terme.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar amb la instància còpia d'aquells documents que acreditin els mèrits al·legats. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades relatives als mèrits.

Per ser admès, a la instància per prendre part en el procés, també s'hi haurà d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament de la taxa (12,00 euros), segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per participar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 129, de 25 de setembre de 2014). En aquest resguard hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Drets d'examen borsa AUXILIAR ADMINISTRATIU 2020". Les persones aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentar la sol·licitud per prendre part a les proves selectives convocades, realitzant el pagament a qualsevol dels comptes següents:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBXXXX)

El termini per la presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauló d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (www.ajsantamargalida.net), amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeixi als aspirants provisionalment exclosos. Aquest termini serà de cinc dies hàbils.

Les reclamacions o la presentació de documentació esmenada que es presenti a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre el document de reclamació o sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini de cinc dies hàbils esmentat al paràgraf anterior.

Transcorregut el termini anterior i resoltes les reclamacions o esmenes presentades, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauló d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la designació nominativa dels membres del Tribunal Qualificador amb les dades del lloc, data i hora de la constitució d'aquest, i la data de la prova de la fase prèvia, de coneixements de la llengua catalana.

Quart.- composició del tribunal qualificador

La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen l'article 60 TREBEP i els arts. 10 i següents del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de Règim Jurídic del Sector Públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del Tribunal Qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web (www.ajsantamargalida.net).

El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres vocals, actuant totes elles amb veu i vot.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, o sense la presència del President o Presidenta, i del Secretari o Secretària.

No formaran part del Tribunal Qualificador persones que hagin estat elegides com a representants dels treballadors, sense perjudici de que puguin actuar com a observadors del procés selectiu.

Cinquè.- inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al president de la corporació o regidor delegat. Les bases es publicaran íntegrament al BOIB i a la pàgina web municipal (www.ajsantamargalida.net) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La fixació de la data de la prova de català es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web.

Sisè.- procediment de selecció

Consistirà en un sistema de concurs – oposició. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova o fase següent i exclusió del procediment selectiu.

FASE PRÈVIA – PROVA DE CATALÀ

En primer lloc, es realitzarà una prova específica de llengua catalana del nivell B2, quedant exempts d'aquesta les persones aspirants que hagin acreditat la possessió de la certificació corresponent, juntament amb la sol·licitud o, en tot cas, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. La prova es qualificarà d'APTE o NO APTE. La qualificació de NO APTE o la no compareixença en els casos que no s'hagi aprovat la certificació de nivell, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Les persones no exemptes seran convocades per la realització de la prova de nivell de català en crida única. A efectes d'identificació de les persones aspirants hauran de concórrer a l'exercici amb el DNI o document identificatiu en el qual hi consti una fotografia de l'aspirant.

Una vegada iniciat el procés selectiu, el resultat de la prova de català, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

Les persones interessades podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes i sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació del resultat obtingut al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Les reclamacions o sol·licituds de revisió que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

El lloc, data i hora de la revisió serà fixada pel Tribunal. Una vegada resoltes, es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes.

En el cas de que no es formulin reclamacions, els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

FASE PRIMERA – OPOSICIÓ (PUNTUACIÓ TOTAL FASE D'OPOSICIÓ: 70 PUNTS)

EXERCICI ÚNIC. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que consta en l'annex II d'aquestes bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà d'una hora i mitja.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 70 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 35 punts per superar-lo.

Les preguntes encertades es valoraran en 1,75 punts cada una. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta, 0,58 punts.

El Tribunal publicarà l'acta d'avaluació de les proves realitzades pels aspirants en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web.

Els interessats disposaran d'un termini de tres dies hàbils per la formulació de reclamacions que estimin pertinents.





Les reclamacions o sol·licituds de revisió que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la reclamació amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

Resoltes totes les reclamacions, el tribunal publicarà l'acta de la sessió de resolució de les presentades. En el cas que no se'n presentessin, les qualificacions publicades esdevendran definitives.

FASE SEGONA – CONCURS (PUNTUACIÓ TOTAL FASE DE CONCURS: 30 PUNTS)

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de finalització de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar conjuntament amb la sol·licitud inicial de participació en el procés selectiu.

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

L'acreditació de treballs fets en entitats públiques serà mitjançant certificat de serveis prestats que acreditin la categoria i les funcions dutes a terme.

La prestació de serveis a entitats privades s'acreditaran amb el certificat de vida laboral conjuntament amb el contracte de treball o certificat de vida laboral conjuntament amb el certificat d'empresa on s'acrediti la categoria i les funcions dutes a terme.

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

1. Experiència professional (puntuació màxima 6 punts)

- a. Serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic, anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins un màxim de 6 punts.
- b. Serveis prestats en el sector públic (que no siguin administracions públiques) exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 4,5 punts.
- c. Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3,5 punts.

2. Cursos de formació (puntuació màxima 3 punts)

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

- a. L'hora d'impartició es valora amb: 0,025 punts.
- b. L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts.
- c. L'hora d'assistència en valora amb: 0,002 punts.
- d. Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts pel Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autonòmica o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions Públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organisme locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.



3. Formació en Ofimàtica (Puntuació màxima 6 punts)

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

- a. L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts.
- b. L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts.
- c. L'hora d'assistència en valora amb: 0,002 punts.
- d. Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts pel Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autònoma o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions Públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organisme locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

4. Titulacions acadèmiques oficials (Puntuació màxima 12 punts)

Estudis que es valoren:

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles dels ensenyaments propis.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el del nivell inferior o el 1r cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior, a l'exigida com a requisit, sense que en cap cas es pugui valorar dues titulacions del mateix nivell acadèmic.

1. Estudis de post grau:

1.a) Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

1.b) Màster: els títols de màster universitaris oficials (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

1.c) Títols propis de postgrau, es valoraran a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,065 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt.

En el supòsit que el màster o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ETC, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficials, ó 0,015 per cada crèdit o per cada 10 hores lectives de títols propis.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

2. Estudis universitaris:

2.a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 5 punts.



2.b) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 4,5 punts.

2.c) Per cada títol propi de grau: 4 punts.

3. Estudis no universitaris:

3.a) Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 3,5 punts.

3.b) Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent: 3 punts.

5. Coneixements de la llengua catalana. (Puntuació màxima 3 punts)

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA es pot acumular al C1 i C2.

1. Nivell de domini funcional efectiu (Certificat C1): 2 punts.

2. Nivell de domini (Certificat C2): 2,5 punts.

3. Coneixements de llenguatge administratiu (Certificat LA): 0,50 punts.

SETÈ.- PROPOSTA DEL TRIBUNAL, CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

El Tribunal classificarà les persones aspirants en funció dels mèrits al·legats i justificats per aquests i formarà la relació en funció de les puntuacions totals obtingudes per cada aspirant a la fase d'Oposició i Concurs. Seran preferents en cas d'empat, en primer lloc la millor puntuació en la fase d'oposició, en segon lloc la millor puntuació en la fase de concurs, en tercer lloc es procedirà al sorteig.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de la relació per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

Les reclamacions o sol·licituds de revisió que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Santa Margalida, per tant, presentats a registres d'altres Administracions o ens diferents al del propi Ajuntament, és requisit indispensable remetre la reclamació o sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic mmvicens@ajsantamargalida.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

El Tribunal resoldrà les reclamacions o revisions i tot seguit publicarà la llista definitiva de persones aspirants a formar part de la borsa de feina.

Un cop finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, segons el supòsit que es produeixi.

L'oferta de feina es farà per via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no trobar a la persona, es telefonarà a un altre número si figura indicat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'enviarà un missatge al correu electrònic indicat a la sol·licitud inicial.

Si no s'obtingués resposta el mateix dia, es tornarà a intentar pel mateix procediment el dia següent i a una hora diferent de l'anterior. En cas de no obtenir resposta durant aquests dos dies, s'entendrà que es renúncia a l'oferta de feina i suposarà la seva exclusió de la borsa. A l'expedient administratiu es deixarà constància de les gestions efectuades mitjançant diligència que serà estesa per part del personal de l'Ajuntament que les hagi realitzades.

Les persones aspirants que siguin cridades hauran de donar la seva conformitat a incorporar-se en el termini que se li requereixi i donada la conformitat, hauran de presentar en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament la documentació acreditativa de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria (lletres e, f, g de la base segona).

Si en el termini indicat les persones interessades que hagin donat la seva conformitat al seu nomenament no presentessin la documentació, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa. En aquest cas, l'autoritat competent podrà cridar la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Si la persona interessada rebutja l'oferta o un cop oferit el nomenament no manifesta la seva conformitat amb la seva contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.



Només en els següents supòsits es mantindrà el lloc a la borsa, sempre que es justifiquin documentalment els següents supòsits:

- a. Presentar serveis com a personal funcionari interí o personal laboral no fix a l'Ajuntament de Santa Margalida o una altra Administració Pública.
- b. Prestar serveis com a personal funcionari de carrera o personal laboral 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.
- c. Estar en període de gestació, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en que sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- d. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e. Exercir, en el moment de l'oferiment, funcions de representació sindical.
- f. Estar, en el moment de l'oferiment, en situació de serveis especials.

L'aspirant que es trobi en les esmentades circumstàncies, romandrà en estat no disponible dins la borsa, mantenint lloc dins la mateixa, i no se la cridarà fins que el mateix aspirant comuniqui a l'Ajuntament de Santa Margalida la finalització del supòsit que justificada el seu estat no disponible.

Els aspirants que es trobin en situació de suspensió en l'obligació d'incorporació, tindran un termini màxim d'un mes per comunicar per escrit a l'Ajuntament de Santa Margalida la finalització de les causes que donaren lloc a l'esmentada situació.

Després que les persones aspirants hagin presentat la documentació preceptiva, es procedirà a la formalització del nomenament interí.

El personal funcionari interí d'aquest borsí, quan cessi en el lloc de treball o finalitzi la seva relació laboral, excepció feta de la renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament al borsí del que prové en el lloc que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment de la formació d'aquest borsí.

En la resta, el funcionament de la borsa creada es durà a terme de conformitat amb el que preveu el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

VUITÈ.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.ent) i en el tauler d'anuncis municipal.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb
DNI núm. _____, amb domicili a efectes de notificacions i comunicacions al
carrer _____,
municipi _____, núm. _____,
telèfons _____
i correu electrònic _____

EXPOS:

1. Què he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de la categoria d'Auxiliar Administratiu d'Administració General, Grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Santa Margalida.
2. Que la titulació que faig constar per accedir a les proves selectives és:.....
3. Quant a l'acreditació del nivell de català B2:

Que acreditaré la prova mitjançant còpia autenticada de certificat de nivell.
Que realitzaré la prova prèvia, específica de nivell de llengua catalana.

4. Que compleixo la resta de requisits de la base segona per accedir al procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI o altre document legalment permès.
- Document acreditatiu del nivell de coneixements de la llengua catalana exigít. (En cas de no adjuntar-lo, l'aspirant haurà de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana, nivell B2).

Resguard de la transferència dels drets d'examen.

ALTRA DOCUMENTACIÓ (VALORACIÓ DE MÈRITS)

- Titulació acadèmica oficial superior a la mínima exigida per a prendre part al procés selectiu.
- Documentació acreditativa de l'experiència professional.
- Documents acreditatius de la formació no reglada.
- Altres (especificar)

Per tot l'exposat, **SOL·LICIT:**

Ser admès/a i prendre part al procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina d'Auxiliar Administratiu de l'Ajuntament de Santa Margalida.

..... de de 2020

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA



ANNEX II TEMARI

1. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.
3. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
4. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. Funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, sistemes d'identificació de les Administracions Públiques, firma electrònica del personal al servei de les Administracions Públiques, assegurament e interoperabilitat de la firma electrònica i arxiu electrònic de documents.
6. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.
7. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
8. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la informació pública i Bon Govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
9. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
10. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i Salut.

