



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

2896

Resolución por la cual se aprueban las bases y la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes de personal subalterno (portero-macero, portero-notificador, telefonista-informador)

Resolución de fecha 8 de febrero de 2013, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios de personal subalterno (portero-macero, portero-notificador, telefonista-informador) en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir el puesto de trabajo de auxiliar de servicios 1 festivos.

La segunda teniente de Alcaldía del Ayuntamiento de Eivissa, el día 8 de febrero de 2013 ha dictado la siguiente resolución:

“DECRETO:

1. Visto el informe de la responsable de la unidad administrativa de Secretaría y servicios jurídicos en el cual se acredita la necesidad de la constitución de una bolsa de trabajo, para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios de personal subalterno (portero-macero, portero-notificador, telefonista-informador) en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir el puesto de trabajo de auxiliar de servicios 1 festivos.

2. Dado que las funciones del puesto de trabajo de auxiliar de servicios 1 festivos son de carácter prioritario para el buen funcionamiento de la Corporación puesto que afectan de forma transversal el funcionamiento de todos los departamentos del Ayuntamiento y, por lo tanto, de las competencias municipales.

3. Visto el artículo 23. Dos de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos generales del Estado para el año 2013: “Durante el año 2013 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.”

4. Dado que este puesto de trabajo tiene como función principal, la atención de llamadas telefónicas así como la atención e información a los ciudadanos, según consta en la relación descriptiva de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y que no figura como requisito la exigencia de un determinado nivel de catalán para ocuparlo.

5. Dado que todavía no se ha llevado a cabo la adaptación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento prevista en el apartado segundo de la disposición final cuarta de la Ley 9/2012, de 19 de julio, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

6. Dado lo que dispone la disposición adicional docena apartado 1 y 2.d) de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

7. Dada la disposición transitoria segunda de la Ley 9/2012, de 19 de julio, de modificación de la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, según la cual:

“En las entidades locales e insulares, y en los entes del sector público instrumental local, insular y autonómico que todavía no dispongan de relación de puestos de trabajo, la exigencia -de acuerdo con la disposición adicional docena- del conocimiento de un determinado nivel de catalán para ocupar los puestos de trabajo en que, atendidas las características especiales de sus funciones, sea imprescindible que lo tengan, y mientras no dispongan de este instrumento, se podrá hacer efectiva mediante un acuerdo del órgano competente “

8. Haciendo uso de las atribuciones que me han sido delegadas mediante el Decreto de Alcaldía de fecha 27 de junio de 2011 (BOIB núm. 114, de 28/07/11),





RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios de personal subalterno (portero-macero, portero-notificador, telefonista-informador) en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir el puesto de trabajo de auxiliar de servicios 1 festivos.

SEGUNDO.- Exigir como requisito para ocupar este puesto de trabajo el nivel A2 de conocimiento de la lengua catalana o equivalente.

TERCERO.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria, y que se detallan a continuación, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento, para la Comisión de Valoración y para los aspirantes que participen.

CUARTO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Eivissa y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>).

QUINTO.- Publicar un anuncio de la convocatoria en los diarios *Diario de Ibiza* y *Ultima Hora* edición Eivissa y Formentera.

SEXTO.- Disponer que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Eivissa y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>).

Eivissa, 8 de febrero de 2013 La segunda teniente de Alcaldía Catalina Sansano Costa Doy fe, El secretario acctal. Joaquim Roca Mata





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL NECESIDADES URGENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL SUBALTERNO EN EL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA.

PRIMERA. OBJETO

El objeto de las bases es regular la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo, para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios de personal subalterno (portero-macero, portero-notificador, telefonista-informador) en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir el puesto de trabajo de auxiliar de servicios 1 festivos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para formar parte, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También podrán ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero hay que aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación.

La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

e) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

f) Acreditar el nivel A2 o equivalente de conocimientos de lengua catalana. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Dirección general de Política Lingüística del Govern balear. En caso de no estar en posesión, tienen que presentarse y superar una prueba de conocimientos del mismo nivel exigido; para la evaluación de esta prueba la Comisión de Valoración dispondrá de los asesores/as necesarios/as.

La acreditación de los conocimientos de la lengua catalana exigidos, a los efectos de quedar exento de la realización de la prueba específica, se tiene que presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

g) Haber satisfecho los derechos de examen.

h) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

2.2. Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la



finalización del proceso.

2.3. De conformidad con lo que dispone el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración social del minusválido, y la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad de las personas con discapacidad, las personas minusválidas serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Participantes.

3.1.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación cayera en sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las otras formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (LRJPAC).

Las instancias que no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento de Eivissa, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se remita a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971.39.75.88) télex o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envía.

En caso de presentación de instancias en las Oficinas de Correos, se tienen que entregar a estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datados y sellados por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos y por lo tanto podrá ser admitido a la convocatoria siempre y cuando se dé cumplimiento a lo citado anteriormente.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

3.1.2. El modelo normalizado de solicitudes, que se adjunta como Anexo III, se encontrará gratuitamente a disposición de las personas interesadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web (<http://www.eivissa.es>), a partir de la apertura del plazo para su presentación.

3.1.3. Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que acompañarla con la documentación que se detalla a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación, o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Dirección general de Política Lingüística del Govern Balear que acredite el nivel exigido del requisito de conocimientos de lengua catalana.
- c) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con lo que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 %. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En el momento de la solicitud, las personas aspirantes presentarán declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente que lo tengan que acreditar con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.

La documentación que tienen que aportar las personas aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos a la convocatoria y la relativa a los méritos alegados, se hará mediante el original o la fotocopia compulsada.

3.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, es de 6 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.



No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyan el hecho imponible de la tasa no se realice.

3.3. Pago.

Al efecto de realizar el pago tendrá que expedirse una autoliquidación tributaria en concepto de derechos de examen en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) o mediante la página web del Ayuntamiento (<http://www.eivissa.es>); servicio de autoliquidaciones; derechos de exámenes, realizando el pago conforme la autoliquidación expresa, en la Entidad Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona "La Caixa", o por Internet con tarjeta de crédito o débito.

3.4. Todos aquellos méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido al Anexo II de las presentes bases, no se tienen que adjuntar a la solicitud, dado que sólo los tienen que presentar, mediante el original o la fotocopia compulsada o cotejada, aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

3.5. A este efecto la Comisión de Valoración establecerá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, para que las personas aspirantes presenten esta documentación en el Registro General del Ayuntamiento de Eivissa. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valorarán. En este caso, los méritos se computan a fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Los aspirantes pueden retirar los documentos acreditativos de los méritos presentados en el plazo de tres meses a contar del día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento; de otro modo, podrán ser destruidos.

3.6. Las personas aspirantes, tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

3.7. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para que el área de Recursos Humanos la utilice para su gestión, siendo obligatoria su formalización. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Eivissa.

3.8. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. En el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el fin del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y a efectos informativos en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>), con expresión del nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, número del documento nacional de identidad y, si procede, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuren en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres consten en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Para enmendar el posible defecto, acompañar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la Corporación. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados.

Las personas solicitantes que, dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.5. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

5.1. La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un/a presidente/a, y dos vocales. En la sesión constitutiva, los miembros de la comisión designarán un secretario o una secretaria de entre los vocales. Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes. La mitad de las personas más una, como mínimo, de las que son miembros de la Comisión, tiene que poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

5.2. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

5.3. La alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Eivissa tiene que nombrar a los miembros de la Comisión y sus suplentes. La Comisión de Valoración tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer por decreto de la presidencia y se tiene que publicar en el tablón de anuncios.

5.4. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

5.5. Los miembros de la Comisión tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

5.6. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros de la Comisión cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme lo que prevé el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.7. A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión quedará clasificada con la categoría de tercera.

SEXTA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad a la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

6.1.1. Primer ejercicio: Prueba acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana del nivel exigido en la base segunda de esta convocatoria.

Aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tienen que realizar una prueba del nivel exigido en esta convocatoria.

Esta prueba tiene carácter obligatorio. Su resultado será "de apto/a" o "no apto/a". La calificación de "no apto/a" o la no presentación del aspirante dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente son válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generan ningún derecho respecto a otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la organización de la prueba y su corrección se pueden nombrar asesores o especialistas.

6.1.2. Segundo ejercicio: Consiste en responder 20 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo hay 1 de correcta, referidas al programa de temas que figuran en el anexo I de las presentes bases. Estas preguntas pueden plantearse en lengua catalana o





castellana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,500 puntos, las preguntas no resueltas, tanto si figuran las 4 opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En cuanto a las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con 0,167puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 45 minutos.

6.1.3. Tercer ejercicio: Consiste en la realización de una prueba escrita con ejercicios relacionados con las funciones del puesto de trabajo y el temario que figura en el anexo I.

El ejercicio se valora de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 60 minutos.

6.2. FASE DE CONCURSO.

Los méritos que la Comisión de Valoración tiene que valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el anexo II de estas bases y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 3.5 de la base tercera.

SÉPTIMA. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

7.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión de Valoración, hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones obtenidas para las personas aspirantes con indicación del nombre y apellidos y número del Documento Nacional de Identidad.

Esta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

7.2. Orden de prelación. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el Ayuntamiento de Eivissa.
- Ser mayor de 45 años.
- Tener mayores cargas familiares.
- Ser una mujer víctima de violencia de género.
- No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.3. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. La Comisión de Valoración elevará la lista definitiva a la Presidencia de la Corporación para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Ésta se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y a efectos informativos en la web municipal.

OCTAVA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

8.1. Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente, se tiene que ofrecer un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en el punto 8.7.3., de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible a la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

8.2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil — o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes — y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

8.3. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita — de acuerdo con el punto anterior de esta base — se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de



alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

8.4. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas en el punto 8.3., excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

8.5. La posterior renuncia al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o incorporación al lugar previamente aceptado supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Eivissa o en los casos de fuerza mayor.

8.6. El personal procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

8.7. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo.

8.7.1. Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, al efecto de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

8.7.2. Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario o laboral con carácter interino en el Ayuntamiento de Eivissa correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y e del apartado 8.3. de esta base, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

8.7.3. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

8.7.4. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas al apartado 8.3 de estas bases, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el apartado 8.4 de estas bases.

La Corporación puede dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrando del proceso selectivo.

NOVENA. INCIDENCIAS

La Comisión queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas y incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución de la Comisión se atribuye a Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de éstas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados conforme lo que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. El Municipio. El término municipal. La Población. Organización Municipal. Competencias del Municipio.

Tema 3. El término municipal de Eivissa: organismos oficiales. Centros de enseñanza, zonas de recreo, lugares de especial valor artístico, etc.

Tema 4. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Las notificaciones. Manera de practicarlas.



**ANEXO II****Baremo de méritos**

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana.

1.Experiencia profesional**1.1. Valoración de méritos:**

La puntuación máxima de este apartado es de 6,5 puntos.

1.1.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de personal subalterno y se hayan prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de derecho público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria, justificados con certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente: 0,15 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de personal subalterno y se hayan prestado en empresa pública societaria o privada, y por el ejercicio profesional, justificados con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de Vida Laboral) y copia compulsada del contrato de trabajo: 0,05 puntos.

1.1.3. Se excluirán los cargos en comisiones, juntas, etc. en organismos públicos y privados. Los servicios prestados se contabilizarán en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas, los servicios prestados se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios por tal de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad) se computará en todo caso, como jornada completa.

2.Méritos académicos

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

No se valorará como mérito la titulación académica exigida para el acceso al puesto de trabajo correspondiente. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

2.1. Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

- Título de doctor/a: 2 puntos.
- Titulación académica de licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1,5 puntos.
- Titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente: 1 punto.
- Título de técnico/a de grado superior de formación profesional o equivalente: 0,5 puntos.
- Título de técnico/a de grado medio de formación profesional, bachillerato superior, BUP o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado en educación secundaria (LOGSE), graduado escolar (Ley 14/1970, de 4 de agosto), bachillerato elemental (Plan 1957), FP1 o equivalente: 0,15 puntos.

3.-Acciones formativas**3.1. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.****3.1.1. Las acciones formativas estarán constituidas por:**

- a) Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), por la Conselleria de Treball i Formació, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con





competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo que se pretende cubrir. Los cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que se tienen que valorar en todo caso.

b) Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter anterior, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones del puesto a la cual opta. Estos se valorarán con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de asistencia. También se valorará la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de aprovechamiento.

c) Publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras.

3.1.2. En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

La valoración de las acciones formativas se efectuará de la manera siguiente:

3.2. Cursos recibidos:

3.2.1. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas de duración del curso o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,5 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.

3.2.2. Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,3 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

3.3. Cursos impartidos:

Haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 1 punto por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos.

3.4. Publicaciones:

La puntuación máxima por este apartado es de 1 punto.

3.4.1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.

3.4.2. Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor o la coautora; 0,5 puntos si es el autor o la autora individual.

3.5. Conocimientos de lenguas extranjeras:

La puntuación máxima de este apartado 3.5 es de 0,5 puntos.

Títulos y certificaciones expedidos por el EBAP o equivalentes:

Nivel elemental: 0,05 puntos.

Nivel medio: 0,07 puntos.

Nivel superior: 0,10 puntos.

Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,05 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,07 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,10 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,15 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 0,25 puntos.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

4. Conocimientos orales y escritos de catalán

4.1. Valoración:



La puntuación máxima de este apartado es de 0,50 puntos.

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

Certificado Nivel B1: 0,15 puntos.

Certificado Nivel B2 o equivalente: 0,20 puntos.

Certificado Nivel C1 o equivalente: 0,25 puntos.

Certificado Nivel C2 o equivalente: 0,35 puntos.

Certificado Nivel E (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,15 puntos.

Se valorará sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, siempre que sea superior al que constituya un requisito para acceder a la plaza a la cual opta, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la de otro certificado que se acredite, siempre que sea superior al nivel exigido como requisito.

4.2. Acreditación:

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia acarada de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear.





ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANVERSO

PERSONA SOLICITANTE

1r apellido:

2n apellido:

Nombre:

Documento de Identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código Postal:

Nombre del puesto:

Correo electrónico:

Grado discapacidad:

Descripción:

Adaptación que solicita:

Titulación académica:

SOLICITUD

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Eivissa:

Quien suscribe, solicita participar en las pruebas de acceso para la plaza que se indica todo seguido:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

FECHA BOIB:

FECHA BOE:

FORMA DE ACCESO:

Turno libre:

Turno promoción interna:

Turno de discapacidad:

Sistema Selectivo:

Oposición:

Concurso-Oposición:

Concurso:

REVERSO

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA – MÉRITOS ALEGADOS

NÚM.

DOCUMENTACIÓN – MÉRITOS ALEGADOS

APARTADO DONDE SE INCLUYE

OTROS DATOS





Así mismo, hago constar que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases generales y en las bases específicas, y en su caso, me comprometo a prestar juramento o promesa prevenidos en el RD 707/1979, de 5 de abril, y DECLARO que son ciertos los datos que se consignan.

Eivissa, de de 20

(Firma)

EXCM. AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

(*)Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Eivissa y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada ante el Registre General de Entrada del Ayuntamiento de Eivissa.”

Eivissa, 8 de febrero de 2013

La segunda teniente de Alcaldía
Catalina Sansano Costa

