

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

15361***Bases para constituir una bolsa de administrativos de administración general***

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 13 de octubre de 2015, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de administrativos de administración general, como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escalera: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en disposición del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, grado mediano o equivalente.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 15 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. Su



presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de 15 euros de derechos de examen en la cuenta IBAN: SE9404872050179000022800, indicando el concepto "Derechos de examen: administrativos de Administración General interinos". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en el BOIB de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia confrontada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista acontecerá definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, el cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde el fin del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx y al tablón de edictos.

QUINTA. Tribunal calificador

En conformidad con el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Vocales: tres funcionarios de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

**SEXTA. Fase de oposición, puntuación 20 puntos**

Esta fase será obligatoria y eliminatoria, y serán eliminados todos aquellos aspirantes que no lleguen a una puntuación mínima de 10 puntos. La fecha de realización de la prueba se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org y en el tablón de edictos, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos, y consistirá en resolver un caso práctico elegido por cada aspirante de entre los dos que propondrá el Tribunal en relación a materias propias de un administrativo/va de Administración General, tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración, de acuerdo con el artículo 169 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Tiempo máximo: 60 minutos

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la realización de la prueba, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a. Servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados:

Como auxiliar y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 2. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

En la misma categoría o superior a la de la plaza convocada: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 4. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b. Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c. Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 1,75 puntos
- licenciado: 1,50 puntos
- diplomado universitario o título de grado medio: 1 punto
- técnico superior: 0,50 puntos

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

- doctorado: 0,60 puntos
- licenciado: 0,50 puntos
- diplomado universitario o título de grado mediano: 0,35 puntos
- técnico superior: 0,25 puntos





No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d. Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado B1 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 1 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:
 - a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría.
 - b) Más edad.
 - c) Sorteo.

DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al Alcalde/sa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

**UNDÉCIMA. Adjudicación**

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmenten en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.
 - c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base duodécima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.





ANEXO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL
INTERINAMENTE

_____, DNI núm. _____ con
(nombre y apellidos)
domicilio a _____, núm. _____
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

E X P O N E:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las
bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la
presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

Felanitx, 14 de octubre de 2015

El alcalde

Joan Xamena Galmés

