



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

16932***Bases para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu***

Per Decreto de Alcaldía de 10 de noviembre de 2015 se ha aprobado la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, siguientes:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral temporal para constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos para cubrir, con carácter temporal, necesidades urgentes de personal o sustituir a personal de la plantilla municipal con reserva de plaza.

2. Publicación convocatoria y anuncios

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Plaza España, núm. 1, planta baja), en la página web municipal www.santaulariadesriu.com y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 empleo público.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel B2. Se deberá acreditar mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige. El resultado de la prueba se calificará de apto/no apto y tendrá carácter eliminatorio.



4. Tasa para optar a las pruebas de selección

La tasa para optar a pruebas de selección de personal es de 15,00 euros.

Ésta puede ser ingresada en:

- Caja de la Corporación: calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes, de 08:15 a 13:30 horas.
- Banco Mare Nostrum (*indicando DNI y concepto*): ES16-0487-2043-8020-0000-5797.

Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista en estas bases.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante.

5. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en modelo normalizado (*Disponible en Registro general del Ayuntamiento o en <http://www.santaaulia.net/Tu Ayuntamiento/impresos>*), dentro del plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cae en sábado o inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y se archivarán.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión a la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por fax al 971 332 959 o correo electrónico a rrhh@santaaulia.com. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento.

6. Documentación a adjuntar con la solicitud

Los aspirantes han de adjuntar a la solicitud **fotocopia compulsada** de la documentación que se indica a continuación (excepto si ésta obrase ya en poder del Ayuntamiento, según regulan los artículos 35. F de la Ley 30/1992 y el 119.2.e de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears, para lo cual deberá declararse en la solicitud, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada):

- a) DNI, en vigor.
- b) Título exigido como requisito [*Base 3.c*] o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber abonado la tasa para su obtención.
- b) Justificante de haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, ordenados siguiendo el orden del anexo I (Fase Concurso), y acompañados de una relación de los documentos que presenta para ser valorados.

La fecha de referencia para cumplir los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados es el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes.

7. Protección de datos personales

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es llevar a



cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, 07840 de Santa Eulària des Riu.

8. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días naturales en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como, en su caso, el lugar, día y hora de realización de la prueba de conocimiento de la lengua catalana, para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida. La no presentación del aspirante a la prueba de catalán supondrá su exclusión del proceso selectivo.

También en la lista provisional se designarán los miembros del Tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito.

Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, ésta se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de finalización del plazo de subsanación de defectos.

En el supuesto que, por circunstancias excepcionales, se tuviese que modificar el lugar, fecha u hora de celebración, en su caso, de los ejercicios, dicha modificación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

A los efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será responsabilidad suya la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los cuales hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

9. Tribunal Calificador

En la resolución que declare aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto de lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los miembros del tribunal deberán de abstenerse, y tendrán que notificarlo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, o cuando hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados.

10. Desarrollo del proceso selectivo

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso, y se desarrollará según Anexo I.



Los aspirantes deberán acudir, en su caso, a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

11. Lista de aprobados

Terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones de los aspirantes en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un **plazo de 3 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de reclamaciones.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la lista provisional, el tribunal publicará la lista definitiva de aprobados, por orden de mayor a menor, y elevará propuesta al Presidente de la Corporación o Concejal delegado al efecto de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes.

12. Llamamiento y presentación de documentos.

Cuando sea necesario incorporar a una persona de la bolsa, se realizará el llamamiento por estricto orden de puntuación, comunicándole el puesto y el plazo en que deberá presentarse, que no podrá ser inferior a 2 días, si así lo pide la persona interesada.

Los llamamientos se realizarán por cualquier sistema que permita tener constancia de la recepción de la oferta, o de haber intentado la comunicación infructuosamente. Se realizarán, como máximo, 3 intentos telefónicos y, en su caso, uno por correo electrónico.

Si en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes, la persona interesada no manifiesta su conformidad y disposición a incorporarse en el plazo indicado, o no responde a los llamamientos realizados, se entenderá que renuncia.

La persona propuesta para su contratación deberá presentar, en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el llamamiento, los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de cumplimiento del requisito e) y f) de la base 3.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las tareas a desarrollar.

13. Funcionamiento de la bolsa

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidos de la bolsa de trabajo, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la renuncia, encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios como funcionario interino o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar por escrito la finalización de ésta, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca. La falta de comunicación en el plazo determinará su exclusión de la bolsa.

La persona seleccionada se mantendrá en el mismo orden de prelación de la bolsa cuando cese en el puesto de trabajo ofrecido por el Ayuntamiento, salvo que sea por renuncia voluntaria.



El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o, una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

14. Incidencias y régimen jurídico

En todo aquello no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992.

15. Vigencia

Esta bolsa estará vigente hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

ANEXO I

FASE OPOSICIÓN

Prueba objetiva (obligatoria y eliminatoria)

Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test sobre el temario siguiente, en un tiempo máximo de una hora.

La valoración de esta prueba será de 10 puntos (cada pregunta se valorará 0,5 puntos) y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Principios constitucionales. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma. La administración local: concepto y características.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 4. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fuentes del derecho público.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos.

Tema 6. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7. Procedimiento administrativo: principios generales, concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 8. Registro de entrada y salida de documentos administrativos en las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 20,5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 8 puntos)

Experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones o tareas similares a las del puesto:

- En la administración local, 0,12 puntos.
- En cualquier otra administración pública, 0,7 puntos.
- En empresa privada, 0,05 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral expedido por la TGSS y, además:



- certificado expedido por la correspondiente administración pública con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o
- certificación de la empresa privada que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o
- fotocopia de los contratos de trabajo.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir.

2. Estudios académicos oficiales (Puntuación máxima: 1 punto)

- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos.
- Licenciatura universitaria o equivalente: 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo en el caso de que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas.

En ningún caso se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en ese caso, a los aspirantes no se les valorará dicho mérito, excepto que justifiquen mediante certificado del centro correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

3. Cursos de formación (Puntuación máxima: 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto, impartidos por centros o instituciones públicas o privadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Certificado de aprovechamiento: 0,01 punto por hora.
- Certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora

Únicamente se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los certificados o títulos donde no consten las horas realizadas.

4. Conocimientos de lenguas (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

- a. Conocimientos medios (certificado C o C1): 0,50 puntos.
- b. Conocimientos superiores (certificado D o C2): 0,75 puntos.
- c. Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos por el Instituto de Estudios Baleáricos, Escuela Balear de Administración Pública, Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Se valorará solamente un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se deberá acumular a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, solamente se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito.

Conocimientos de otras lenguas (puntuación máxima: 1,5 puntos)

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de inglés, alemán o francés, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración públicas, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- a. Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP (A1): 0,05 puntos
- b. Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP (A2): 0,15 puntos.
- c. Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP (B1): 0,35 puntos.
- d. Cuarto curso de escuela oficial de idiomas (B2): 0,55 puntos.
- e. Quinto curso de escuela oficial de idiomas (C1): 0,75 puntos.





Para una misma lengua solamente se valorarán las titulaciones de nivel superior.

5. Entrevista (Puntuación máxima: 5 puntos)

La entrevista versará sobre los méritos alegados y la adecuación e idoneidad de los aspirantes para prestar las funciones del puesto de trabajo. El tribunal valorará la disponibilidad, trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de Trabajo y del municipio, así como la actitud y aptitud profesional, motivación e iniciativa para el desempeño del puesto.

Santa Eulària des Riu, 10 de noviembre de 2015

EL ALCALDE

Vicente Marí Torres

