

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SENCELLES**

#### **13811** *Aprobación bases y convocatoria del proceso selectivo para constituir mediante concurso una Bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sencelles*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2016, se han aprobado las Bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sencelles. Se hace público, por lo tanto, el texto completo de estas Bases.

#### **BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL De AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES**

##### **Primera.- Objeto**

1.- El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos a efectos de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, en la UBS de Sencelles, en conformidad con el artículo 11 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

##### **Segunda.- Normativa de aplicación**

Estas pruebas selectivas se rigen por la siguiente normativa:

- a) Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP)
- b) Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico de los trabajadores.
- c) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- d) Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que sea de aplicación.

##### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes**

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TRLEBEP, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado escolar, Formación Profesional de primer grado, ESO o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.

- d) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública 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. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/a 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.
- e) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por el técnico/a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

2.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se tienen que dirigir al Alcalde, según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento y se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 08:00h a 15:00 h) o en cualquier de las formas establecidas al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de 8 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2.- Para ser admitidas y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud se tendrá que acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a la convocatoria
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana
- Vida laboral

#### **Quinta.- Admisión de las personas aspirantes**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- En la misma resolución se fijará la fecha y la hora de realización de la prueba específica de lengua catalana, para aquellas personas que no hayan acreditado documentalmente estar en posesión del certificado exigido a la base tercera, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio con la exposición de la resolución en el tablón de anuncios y/o en la página web del Ayuntamiento. La prueba será calificada de apto o no apto e implicará la eliminación del aspirante. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

4. Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador**

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por el Alcalde:

-Presidenta del tribunal: la secretaria interventora de la corporación o la persona que realice las funciones.

Suplente: un funcionario de carrera de la Administración Local



- Secretario: un funcionario de carrera de la Administración Local.

Suplente: un funcionario de carrera de la Administración Local.

- Vocal 1: un funcionario de carrera de la Administración Local.

Suplente: un funcionario de carrera de la Administración Local

2.- Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

#### **Séptima. Valoración de los méritos**

La puntuación máxima de la fase de concurso es de: 32 puntos

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente.

##### **1.- Experiencia profesional (hasta 22'5 puntos)**

En este apartado se valorarán:

a) los servicios prestados en la Administración Local o Autonómica en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral perteneciente a la subescala auxiliar de administración general, con categoría y funciones equivalentes, en un lugar similar, a razón de 0,125 puntos por mes de servicios prestados

b) los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral perteneciente a los cuerpos generales auxiliar administrativo, a razón de 0,080 puntos por mes trabajado.

c) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el lugar de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,060 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal). A este certificado se tendrá que acompañar informe de vida laboral, a efectos de apreciar hipotéticos coeficientes de parcialidad sobre la jornada habitual de la Administración donde se hayan prestado los servicios aducidos.

Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se tienen que presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

##### **2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1'5 puntos):**

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel B2 ..... 0'5 punto.

Certificado nivel C/D..... 1 punto.



Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo.....0'5 punto.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

### **3) Acciones formativas (hasta 8 puntos):**

Cursos de formación y 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 el EBAP, siempre y cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán en todo caso los cursos de ofimática y los de inglés.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado según el baremo:

- a) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.
- b) 0'25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

### **Fase de entrevista personal (5 puntos):**

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante hacia el lugar de trabajo, a los/las cinco primeros aspirantes. La entrevista versará sobre el lugar de trabajo ofertado, valorando la idoneidad del aspirante.

### **Octava.- Resolución del concurso**

- 1.- La orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
- 2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional" y, si persiste, se resolverá por sorteo.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 2.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la página web del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la mencionada lista.
- 3.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes.
- 4.- La resolución de constitución de la bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios, a la página web del Ayuntamiento y al BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

### **Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.
- 2.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada vía telefónica o mediante el correo electrónico facilitado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo.
- 3.- La persona propuesta por la contratación tendrá que manifestar, por el mismo medio, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de los dos días hábiles posteriores al del envío por parte del Ayuntamiento del correo electrónico.
- 4.- Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al correo enviado u otro



circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.

5.- No obstante el apartado anterior, no se excluirá de la bolsa a aquellas personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita y que aleguen y justifiquen documentalmente en el plazo de tres días hábiles a contar desde el envío por correo electrónico de la propuesta de nombramiento, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, siempre en términos referidos al Ayuntamiento de Sencelles.

6.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía.

#### **Decena.- Presentación de documentos y contratación**

1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad a la contratación tendrá que presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para presentar las solicitudes:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.

b) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas,, ni entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Declaración jurada o prometida de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

d) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

e) Certificado médico acreditativo de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará la contratación de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la contratación.

#### **Undécima.- Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en la web municipal y el BOIB. Una vez transcurrido este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

#### **Dozena.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero de edictos y la página web del Ayuntamiento de Sencelles ([www.ajuntamentdesencelles.net](http://www.ajuntamentdesencelles.net)), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de su publicación.



Sencelles, 28 de noviembre de 2016

**El Batle**  
Joan Carles Verd Cirer

**ANEXO II**

**MODELO De INSTANCIA**

....., mayor de edad, con DNI núm. ...., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., y teléfono núm. ...., correo electrónico .....

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sencelles, en la UBS de Sencelles, las cuales han sido publicadas en el BOIB y en la web municipal.
2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Vida laboral
- Documentos acreditativos de los méritos:

.....

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sencelles, en la UBS de Sencelles.

Sencelles, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016

(Firma)

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SENCELLES**

