



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

1289***Convocatoria bolsa de trabajo de ingeniero/a industrial***

Por resolución de Alcaldía, de 4 de febrero de 2016, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Urbanismo y Actividades, de 3 de febrero de 2016, de que se aprueben las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo de ingeniero/a industrial, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vista la necesidad urgente en poder contar con un ingeniero/a industrial lo más pronto posible puesto que el Ayuntamiento de Manacor no cuenta con ninguna otra persona con esta titulación, y dadas las necesidades urgentes e inaplazables en la prestación del servicio, se propone el procedimiento abreviado y el sistema de concurso, para la mencionada convocatoria.

Fundamentos de derecho

Informe jurídico de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, de 4 de febrero de 2016.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino de ingeniero/a industrial, por el procedimiento abreviado.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituida por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal para su conocimiento.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con aquello que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.”



ANEXO

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de trabajo de ingeniero/a industrial, mediante concurso y procedimiento abreviado, para el Ayuntamiento de Manacor.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso, por el procedimiento abreviado, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de ingeniero/a industrial, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 26.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares y supletoriamente, para lo no previsto anteriormente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Ingeniero/a industrial (licenciado o master según la Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separados ni despedidos, 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 funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, del cual hubieran sido separados o inhabilitados. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- f) No estar sometidos a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) 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 art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe 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 contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org, servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por 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, dentro del plazo de 8 días hábiles (procedimiento abreviado) contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas



Baleares para que haga la difusión oportuna.

En todo caso, pero, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30,60 €.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de constitución del tribunal calificador para la valoración de los méritos del concurso.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente:

- Titular: Joan Antoni Salom Fullana, Jefe de Urbanismo
- Suplente: Nicolau Conti Fuster, Secretario General

- Vocales:

- Titular: Juan Salvà Mut, ingeniero industrial del Ayuntamiento de Lluçmajor
- Suplente: Ramón Damián Montaner Alonso, ingeniero industrial de la CAIB
- Titular: Joan Pascual Femenias, arquitecto municipal
- Suplente: J Felipe Pou Catalán, asesor jurídico
- Titular: Carme Mayans Mas, TAG
- Suplente: Joan Garcia Cortés, TAG

- Secretaria:

- Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, Jefa del Departamento de RH
- Suplente: Isabel Fuster Fuster, Oficial Mayor

El Tribunal 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 sin secretario/aria.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Séptima. FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 12,50 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local en los departamentos de Urbanismo o de Actividades, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2'5 puntos. 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 puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. 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 puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1'5 puntos. 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 puesto a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

- justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales acreditativo de los años que ha sido colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado.
- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos





laborales. No se valorarán cursos de idiomas: 0 a 2 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

5. Otros méritos

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2'50 puntos:

- Nivel B2 (antes B): 1 punto
- Nivel C1 (antes C): 1'5 puntos
- Nivel C2 (antes D): 2 puntos
- Nivel LA (antes E): 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

* Por estar en posesión de un master diferente al presentado como requisito en estas bases, si es el caso: 2 puntos.

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mejor puntuación obtenida en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de la formación. Si aún así no es posible deshacer el empate, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROVADOS

Finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Recursos Humanos a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.



**Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera 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 del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la de la apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de



conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Duodécima IMPUGNACIÓN

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.”

Manacor, 4 de febrero de 2016

El Alcalde,
por delegación de firma
(Decreto 1864/2015)
La 5ª Teniente de Alcalde
M Antonia Sansó Jaume

