



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

3684***Bases para la creación bolsa trabajo auxiliar administrativo con carácter interino***

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección para constituir una bolsa de trabajo para cubrir un puesto de Auxiliar administrativo con carácter interino.

2. Publicación convocatoria y anuncio.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.ajlloset.net y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (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 los aspirantes

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

- 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- 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, no 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.
- No encontrarse 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.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel B2. Se deberá acreditar mediante la aportación o título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleares, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalente 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 la siguiente cuenta bancaria:

ES74 0487 2031 1820 0000 3250

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

De impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitud determinará la exclusión del aspirante.



5. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección deberán presentarse 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 ANEXO II, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente 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 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 Lloseta, por fax al _971.51.94.32 / 971.87.31.15 o correo electrónico a ajuntament@ajlloseta.net. 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 solicitudes se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento.

6. Documentación a adjuntar con la solicitud

Los aspirantes deben adjuntar a la solicitud fotocopia compulsada de la documentación que se indica a continuación (excepto si esta obrase ya en poder del Ayuntamiento, según regulan los artículos 35.f de la Ley 30/1992 y el 119.2 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares, para lo cual deberá declararse en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta 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 .
- c) Justificante de haber abonado la tasa para optar a las pruebas de selección.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados, ordenados siguiendo el orden del anexo I (Fase), y acompañado 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 acompañe a la misma o la generada a resultados de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Lloseta, 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 ubicada en Lloseta.-

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 esmerarse los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no esmerarse 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 deba valorarse 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, éste se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de finalización del plazo de subsanación de defectos.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se tuviera que modificar el lugar, fecha u hora de celebración, en su caso, de los ejercicios, esta 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 petición del interesado.

A efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será su responsabilidad la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir, a los efectos oportunos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los que 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 les 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 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 abstenerse, y deberán 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 concurran las circunstancias previstas.

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

10. Desarrollando 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 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, 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, contados 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. Llama y presentación de documentos

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

Las llamadas 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 la llamada hiciera en viernes, el interesado no manifiesta su conformidad y disposición a incorporarse en el plazo indicado, o no responde a las llamadas realizadas, se entenderá que renuncia.

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

- Declaración jurada 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, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente, en tres días hábiles siguientes al de la renuncia, encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo 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 Lloseta.
- 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 no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar por escrito la finalización de la misma, 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, a menos 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, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

14. Incidencias y régimen jurídico

En todo lo 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 ésta 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 oralmente dos temas (uno de la parte general y uno de la parte especial) sobre el temario siguiente, en un tiempo



máximo de 30 minutos.

La valoración de esta prueba será de 10 puntos y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Parte general

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. Especial referencia a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 4. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento 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. Procedimiento administrativo: principios generales, concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 8. Los recursos administrativos. Objeto de los recursos. Clases de recursos administrativos. Reglas generales aplicables a todos los recursos administrativos (la interposición del recurso, la suspensión de la ejecución, la audiencia a los interesados); la resolución del recurso. En especial, el recurso de reposición.

Tema 9. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 10. La potestad sancionadora; principios. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador; en especial el RD 1398/1993, de 4 de agosto y el Decreto autonómico 14/1994, de 10 de febrero.

Parte especial

Tema 11. Las ordenanzas (no fiscales) y reglamentos municipales. Órganos que ejercen las potestades reglamentarias y quórum establecidos. La tramitación de la aprobación de las ordenanzas y reglamentos. Publicación y entrada en vigor.

Tema 12. La posición de las ordenanzas y reglamento municipales en el ordenamiento jurídico. La relación de fuentes. La relación con la ley. El principio de jerarquía y su modulación en función de la posición constitucional de las entidades locales. La vinculación negativa de las ordenanzas a la ley.

Tema 13.- Las ordenanzas (no fiscales) y reglamentos municipales del Ayuntamiento de Lloseta. Clases. Exposición de síntesis de las ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 14. La infracción de las ordenanzas y reglamentos municipales. Tipificación de las infracciones y sanciones en el ámbito local.

Tema 15.- Procedimiento sancionador.

Tema 16.- El régimen jurídico de las subvenciones. En especial los expedientes de solicitud de subvenciones y ayudas de la Administración Local a las entidades supramunicipales. La justificación de las subvenciones concedidas a la Administración Local.

Tema 17. Las competencias locales, en materia de servicios sociales, en municipios de 5 a 20.000 habitantes. Regulación en la Ley de bases de régimen local de 1985, ley municipal de 2006 de las Islas Baleares, y legislación autonómica sectorial de la CAIB en materia de servicios sociales.

Tema 18. El personal de las entidades locales. Marco regulador. El personal funcionario, el personal laboral, el personal eventual y directivo.

Tema 19. La plantilla y la relación de puestos de trabajo. Aprobación y modificación.

Tema 20. Los procedimientos de selección del personal funcionario y del personal laboral.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 4'5 puntos)

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

- En la administración local, 12:12 puntos.
- En cualquier otra administración pública, 0.7 puntos.
- En empresa privada 0.05 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes completo de experiencia; en el caso de jornadas parciales, se aplicarán las reglas de proporcionalidad.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además:



- Certificado expedido por la correspondiente administración pública con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones y tareas desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación, o
- Certificación de la empresa privada que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, periodo 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, excepto en el caso de que las titulaciones correspondan a ramas académicas diferentes.

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 este caso, los aspirantes no se les valorará este mérito, salvo que justifiquen mediante certificado del centro correspondiente que el título aún no ha sido expedido.

3. Cursos de formación (Puntuación máxima: 3'5 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: 12:01 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 lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

- a) Conocimientos medios (certificados 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 Balears, Escuela Balear de Administración Pública, Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears.

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

Loseta, a 9 de marzo de 2016.-

EL ALCALDE

Tolo Moyá Ferragut.

Ante mí, conforme,
El Secretario,
José Alonso A.-

