



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

5395

Convocatoria y creación de una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo del Ajuntament de Capdepera

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es crear una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subescala C2, de personal funcionario interino, mediante concurso de méritos para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto.

Las funciones a desempeñar serán las de mecanografía, taquigrafía, despachar correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentación, además de otras tareas derivadas de los instrumentos de organización de personal del Ajuntament.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso, al expirar el plazo señalado de presentación de solicitudes será necesario poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artº. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.
- b) Tener cumplidos los 16 años y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Graduado en ESO o titulación equivalente.
La equivalencia se acreditará mediante certificación expedida por la administración competente.
- d) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para poder ejercer las funciones públicas.
- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Estar en posesión del nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de Febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o aquellos expedidos por el EBAP.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La solicitud para participar en las pruebas selectivas se dirigirá al Presidente de la Corporación (conforme al modelo que figura en el anexo 1 de las presentes bases) y presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento regulado por el artº. 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de Enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ajuntament y en la página web municipal (www.ajcapdepera.net).

Deberán presentarse junto con:

- Una fotocopia acarada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Una fotocopia acarada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Una fotocopia acarada de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Un justificante de haber abonado la cuantía correspondiente a los derechos de examen, según la Ordenanza vigente durante la presentación de instancias. Deberá efectuarse el ingreso en la cuenta municipal núm.: ES4721000093560200010120
- El currículum vitae del aspirante, para su valoración en la fase de concurso.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria bastará que los aspirantes, al presentar sus instancias, manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Deberán, además, acompañarlas de los justificantes originales o fotocopias





compulsadas de los méritos a valorar en el concurso de méritos. No serán valorados aquellos méritos alegados y no justificados en la forma indicada.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ajcapdepera.net). En dicha resolución los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días para poder corregir los defectos que hayan motivado su exclusión. De no corregirse los mismos en el plazo señalado, justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de no presentarse alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente a la expiración del plazo de reclamaciones, sin necesidad de tener que dictarse nueva resolución o publicación alguna.

La Alcaldía, mediante una resolución, podrá aceptar o rehusar las reclamaciones presentadas contra la lista de aspirantes, en un plazo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación, la cual se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Una vez transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos se efectuará tanto el nombramiento de los miembros del tribunal, indicando lugar, día y hora de su constitución, como el lugar, día y hora para la valoración de los méritos.

Contra dicha resolución podrá interponerse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Estará compuesto por:

- 1 Presidente
- 2 Vocales
- 1 Secretario

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

Éste podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que resulte necesario. Se limitarán a prestar colaboración en sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, debiendo en su caso comunicarlo a la autoridad convocante; en consecuencia, los aspirantes podrán recusarles, si concurren las circunstancias previstas en el artº. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurarán el Secretario y el Presidente, o quien legalmente les sustituya. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría, salvo el Secretario, quien tendrá voz pero no voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener una titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes para poder ingresar.

Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, sujeción a los plazos establecidos para la valoración de los méritos y publicación de resultados, resolución de las dudas o reclamaciones que pudieran originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria. Todo aquello no previsto en las mismas será resuelto por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

BAREMO DE MÉRITOS. Los aspirantes deberán acreditarlos al presentar la instancia para su valoración por el Tribunal:

- a) Experiencia laboral (puntuación máxima: 36 puntos).
 - Por los servicios prestados en este Ayuntamiento u otra Administración, como empleado público en igual o superior categoría: 0'3 puntos por mes (máximo de 15 puntos).
 - Por los servicios prestados en organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de

las Administraciones Públicas como empleado público en igual o superior categoría: 0'2 puntos por mes (máximo de 12 puntos).

- Por los servicios prestados en empresa privada en un puesto de trabajo de igual o superior categoría en las de auxiliar administrativo: 0'1 puntos por mes (máximo de 9 puntos).

Se acreditará mediante un certificado de la vida laboral expedido por el INSS. Además: certificado expedido por el organismo correspondiente, administración pública y/o empresa privada.

Se valorará tanto si el aspirante ha prestado sus servicios como funcionario de carrera, funcionario interino o como contratado laboral.

b) Por título superior al exigido como requisito (puntuación máxima: 5 puntos).

- Título de especialista de FP nivel superior o equivalente, relacionado con la plaza: 1 punto

- Bachiller superior o similar: 1,5 puntos.

- Por Diplomatura universitaria relacionada con la plaza: 2 puntos

- Por Licenciatura o grado relacionado con la plaza: 2,50 puntos

No se valorarán los títulos académicos que han servido para obtener una titulación académica superior y ya ha sido valorada por la Junta Calificadora o se han presentado como requisito.

c) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza solicitada (puntuación máxima: 4 puntos).

- De 0 a 20 horas, o cursos en los que no figuren las horas o créditos: 0'3 puntos por curso.

- De 21 a 40 horas: 0'4 puntos por curso.

- De 41 a 60 horas: 0'5 puntos por curso.

- De más de 60 horas: 1 punto por curso.

d) Por formaciones académicas oficiales a nivel de usuario de paquetes de ofimática (puntuación máxima: 2,5 puntos).

- De 0 a 20 horas, o cursos en los que no figuren las horas o créditos: 0'1 punto por curso.

- De 21 a 40 horas: 0'2 puntos por curso.

- De 41 a 60 horas: 0'3 puntos por curso.

- De más de 60 horas: 0'4 puntos por curso.

Para valorar tanto los cursos de formación y/o perfeccionamiento como los de informática deberá aportarse el certificado original o fotocopia cotejada.

La valoración de este criterio se realizará conforme al siguiente baremo: Cursos impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); Escuela Balear de Administración Pública (EBAP); Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB); Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP); administración estatal, autonómica o local; organizaciones sindicales con acuerdos de formación continua suscritos con las administraciones públicas, universidades y escuelas técnicas; o aquellos homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no serán acumulables la asistencia y el aprovechamiento.

e) Por conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima: 4,5 puntos).

- Nivel C1: 1'5 puntos

- Nivel C2: 2 puntos

- Nivel LA: 2,5 puntos

Únicamente se valorará el título superior. El nivel LA será acumulable a los anteriores.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

f) Por cursos de idiomas extranjeros (puntuación máxima: 3 puntos).

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de cualquier idioma extranjero, conforme al Marco Europeo Común de Referencia, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas (EOI) o escuelas de administración pública y aquellos homologados por ambas instituciones. Sólo se valorará la de nivel superior, salvo el caso de idiomas distintos (máximo 2 idiomas).

- Nivel Básico 1 (A1) de la escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 0,10 puntos.

- Nivel Básico 2 (A2) de la escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 0,20 puntos.

- Nivel Intermedio 1 (B1) de la escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 0,40 puntos.

- Nivel Intermedio 2 (B1+) de la escuela oficial de idiomas: 0,60 puntos.

- Nivel Avanzado 1 de la escuela oficial de idiomas: 0,80 puntos.

- Nivel Avanzado 2 (B2) de la escuela oficial de idiomas: 1 punto.

- Nivel C1 de la escuela oficial de idiomas: 1,20 puntos.

- Nivel C2 de la escuela oficial de idiomas: 1,50 puntos.

SÉPTIMA.- PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final o definitiva será de: 55 puntos.

**OCTAVA.- RELACIÓN DE APTOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ajcapdepera.net) la relación de aptos por orden de puntuación. Dicha relación será transmitida al Presidente de la Corporación, quien ordenará, cuando sea necesario, la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de tres días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aptos, para aportar ante la Secretaría General de esta Corporación los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base tercera. Para aquellos que no presenten la documentación en el plazo señalado, restarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

NOVENA.- INCIDENCIAS

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso, en todo aquello no previsto en estas bases.

Los interesados podrán impugnar las bases, la convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la actuación del Tribunal, conforme a la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación a los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse ante la Alcaldía recurso de reposición, en el plazo de un mes, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

En todo aquello no previsto en las bases, se aplicará la legislación siguiente: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre; Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se disponen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre.

DECIMOPRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todos aquellos que superen el proceso de selección serán incluidos a una bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resultaran necesarias, a fin de cubrir vacantes temporales, ordenadas según la puntuación obtenida.

La llamada se realizará por orden de puntuación obtenida por los aspirantes. Una vez notificado, el plazo de presentación será de cinco días hábiles, a contar a partir de la recepción de la notificación.

El no responder a la notificación conllevará la baja de la bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja de la misma y, una vez finalizado su contrato laboral con el Ayuntamiento, causará alta de nuevo en la misma, en el mismo puesto que le corresponda, en relación con la puntuación obtenida.

El renunciar a un puesto de trabajo ofertado supondrá que el aspirante pase al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Ostentar un cargo público representativo que imposibilite el poder ser contratado o nombrado.
- Padecer enfermedad o estar en situación de baja maternal o estar en proceso de recuperación de enfermedad, intervención quirúrgica o accidente, que deberá justificarse con la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogida, enfermedad grave o hospitalización de un familiar previstas en la normativa en vigor, a los efectos de permisos y licencias.
- Ser víctimas de violencia de género, mientras dicha situación persista.
- Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.





- Por estudios reglados, cuando supongan un curso académico completo.
- Estar en otra situación que impida momentáneamente la contratación o nombramiento y sean considerados por la Sección de Recursos Humanos.

En los casos anteriormente expuestos, deberá aportarse el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles.

La bolsa tendrá una validez de tres (3) años.

En Capdepera, a 12 de mayo de 2016

El Alcalde
Rafel Fernández Mallol

ANEXO 1 MODELO DE INSTANCIA

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

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subescala C2 del Ajuntament de Capdepera.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- 3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia acarada del DNI.
- Fotocopia acarada de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel B2.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos (enumerados por orden en un folio adjunto).

Por ello, SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subescala C2, del Ajuntament de Capdepera.

En _____, a _____ de _____ de 2016

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA.

