



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

8049

Convocatoria específica y bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos interinos, grupo C2, mediante concurso-oposición libre, del Ayuntamiento de Porreres

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Porreres y los organismos autónomos dependientes, de la escalera de Administración General, subescala Auxiliar de Administración General, grupo de Clasificación C2.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB. En todo el que no prevé esta normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel el titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte a las pruebas selectivas las personas aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 (acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de fin del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
4. No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el correcto ejercicio de las funciones de la plaza a la cual se oposita.
5. No encontrarse afectado por cabeza de las causas de incapacidad previstas a la legislación vigente.
6. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero habrá que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
7. Justificando de haber efectuado el ingreso de 15,00 € en concepto de tasa por derechos de examen. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
8. Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presentan este certificado tendrán que superar la prueba correspondiente con carácter previo al inicio del proceso de selección. Aquellos aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2 tendrán que realizar una prueba que tendrá carácter obligatorio. Su resultado será apto/no apto y la calificación de no apto impedirá a la persona interesada continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.





Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la alcaldía del Ayuntamiento de Porreres, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas que prevé 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 adelante LRJAP).

2.- Para ser admitido, y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerar en la solicitud. Los documentos tendrán que ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos o golpe finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de 10 (diez) días hábiles a contar del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día del mencionado plazo recayera en sábado o día inhábil, se entenderá ampliado al día hábil inmediato.

5.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de esta por el área administrativa. Las personas afectadas dispondrán de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

QUINTA. ADMISIÓN De ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres y la página web de la Corporación (www.porreres.cat), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con el que prevé el artículo 71 de la LRJAP. Un golpe examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos. La mencionada resolución contendrá, además de los datos antes indicados, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de su constitución.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso. Estará formado por:

- 1 presidencia.
- Dos vocales, una de los cuales será designada por la autoridad convocante para actuar como secretario con voz y voto.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque lo asesore, con voz y sin voto.



SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 40 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 40 puntos. La oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá al contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo Y de estas bases, durante un tiempo máximo de 45 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 2 puntos; respuesta incorrecta, - 0,5 punto; respuesta en blanco, 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

II. - FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos.

La fase de concurso no será eliminatoria y la valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 25 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciendo a la subescala auxiliar o administrativa de administración general, o bien de personal laboral fijo y temporal con categoría y funciones equivalentes. Así mismo se valorarán los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos generales auxiliar o administrativo.

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

Este apartado será valorado a razón de 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados a la Administración Local y 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados a la Administración de la CAIB, con un máximo de 25 puntos. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel C1	3,00 puntos.
Certificado nivel C2	4,00 puntos.
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo	1,00 puntos.

En el supuesto 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.



OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Un golpe acabada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado aquella, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Un golpe finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. La resolución se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábil si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación requerida por la administración. No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo en conformidad con el que prevé el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que hagan falta para su contratación. En todo caso tendrán que presentar:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (para calcular la antigüedad).
- c) Cuenta corriente bancaria

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir.

Se mantendrá la orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.

Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.

Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo y por lo tanto se



considerará este periodo como parte integrando del proceso selectivo.

DECENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el aspirante seleccionado/ada haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

Efectuado el nombramiento, lo/la opositor/a nombrado/ada tendrá que prestar juramento o la prometida y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA. INTERROGACIÓN E IMPUGNACIÓN

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de auxiliares administrativos al Ayuntamiento de Porreres.

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

ANEXO I **TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases.

TEMA 3. Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 4. El procedimiento administrativo: principios generales y fases.

TEMA 5. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Atención al público.

TEMA 6. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Principales leyes reguladoras del régimen local. La autonomía municipal.

TEMA 7. El Municipio: concepto. El término municipal. La población. Competencias municipales.

TEMA 8. Organización municipal: la alcaldía; tenientes de alcaldía; concejalías; el Pleno; la Junta de Gobierno Local.

TEMA 9. Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 10. La contratación administrativa. Clases de contratos. La selección del contratista.

TEMA 11. El municipio de Porreres. Generalidades. Geografía. Lugares de interés.

