

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

12592 Convocatoria constitución bolsín auxiliar administrativo

La junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sa Pobla en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2017 ha acordado aprobar la convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos interinos de acuerdo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERO.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Tipo de personal: Funcionario interino

Denominación: Auxiliar de administración general

Sistema de selección: Concurso- oposición por el turno libre.

Justificación: El artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de personal auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Sa Pobla, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes de manera temporal estos puestos de trabajo. Asimismo, también se pueden nombrar para cubrir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán en el momento del nombramiento de la persona interina.

Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal auxiliar en caso necesario, se procederá de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de manera interina.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de un bolsín extraordinario por el sistema de concurso-oposición por el turno libre para posteriores nombramientos como funcionarios interinos de la administración del Ayuntamiento de Sa Pobla, encuadrados en la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Jornada laboral: 37 h. y 30 minutos / semana

Grado de conocimiento de la lengua catalana: B2

Período de prueba: 30 días.

Eventualmente este bolsín podrá ser utilizado para cubrir temporalmente plazas laborales de la categoría de Auxiliares Administrativos.

SEGUNDO.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en lo que sean de aplicación.



TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) 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.
- d) Conocer la lengua catalana: nivel B2.
Los títulos, certificados o diplomas deberán ser aquellos entregados por la Dirección General competente de la administración autonómica, o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones deberán acreditarse las mismas.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 citado.

Antes de la firma del contrato el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararse en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39 / 15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de Sa Pobla por fax al 971 862131 o al correo electrónico tag@sapobla.cat.

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, teléfono y email 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 licitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento (Anexo I).

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo se requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera adjuntando a dicha instancia, un curriculum y fotocopia del DNI.

Además deberán acompañar a la instancia los justificantes, originales o fotocopias de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados. la documentación justificativa de los méritos deberá presentar siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base undécima.

QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

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 resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Sa Pobla, la 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 del Ayuntamiento.

SEXTA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat).

SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, éstas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma Resolución el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, debiéndose presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI

OCTAVA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente manera:

Un presidente o presidenta, un secretario o secretaria con voz y voto y tres vocales, y los respectivos suplentes para cada uno de ellos. Todos los miembros del Tribunal calificador deberán ser funcionarios de carrera de la administración municipal o de cualquier otra de igual o superior categoría a la del bolsín convocado y serán nombrados por el Alcalde Presidente.

Categoría del tribunal: C

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se resolverá de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voto, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el portal de transparencia de la misma.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de sa Pobla percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo previsto en el RD 462/2002.

Una vez finalizada la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta de la reunión con una propuesta de prelación de los aspirantes aprobados por orden de mayor puntuación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

NOVENA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

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.

A continuación, el tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de los tres días siguientes.

Los empates se resolverán a favor de quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición (caso práctico) posteriormente si sigue el empate la mayor puntuación en la prueba teórica y, en caso de persistir el empate, a favor de quien tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en el orden establecido en la base 6ª.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo.

DÉCIMA OPOSICIÓN. (Hasta 80 puntos).

Constará dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

Primer ejercicio de puntuación máxima de 40 puntos: Contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento siguientes:

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

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.



TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos y la forma de puntuación será: respuesta correcta, 1 puntos; la respuesta incorrecta restará 0,25 puntos; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. Para superar la prueba la puntuación deberá ser de 20 puntos o más.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en la página web del ayuntamiento y serán excluidos las que no comparezcan o lo echaran la hora de inicio.

El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de los tres días siguientes.

Segunda prueba, de carácter práctico (puntuación máxima de 40 puntos). Una vez resueltas las observaciones y reclamaciones si se cae, se publicará el resultado con las mismas y se fijará y publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla (sapobla.eadministracio.cat) día y hora para llevar a cabo en la segunda prueba que consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre uno o varios temas relacionados anteriormente. Los aspirantes podrán llevar en papel la normativa que consideren adecuado, siempre que la misma no se encuentre comentada. Se valorará la correcta aplicación de la normativa, su cimentación, así la claridad en la exposición y su estructuración entre otros.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) y serán excluidos las que no comparezcan o lo echaran del hora de inicio. Para superar la prueba la puntuación deberá ser de 20 puntos o más. Si la prueba consiste en varios supuestos, la puntuación de cada uno de ellos constará en el anunciado.

El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) la puntuación obtenida. A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de los tres días siguientes.

DÉCIMO FASE DE CONCURSO. (Hasta 20 puntos).

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional (hasta 5 puntos):

- a.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza de auxiliar miento administrativo: 0,20 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- b.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza de administrativo: 0'30 puntos por mes, con un máximo de 3.5 puntos.
- c.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del cuerpo de gestión o asimilado: 0'40 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.
- d.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del cuerpo superior o asimilado: 0'50 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.
- e.- Realización de tareas de carácter de auxiliar administrativo en la empresa privada: 0'10 puntos por mes completo de trabajo, con un máximo de 2 puntos.
- f.- Realización de tareas de carácter de administrativo en la empresa privada: 0.15 puntos por mes completo de trabajo, con un máximo de 1.75 puntos.
- g.- Realización de tareas de diplomado o asimilado con connotaciones jurídicas a la empresa privada: 0,20 puntos por mes completo de trabajo, con un máximo de 2 puntos.
- h.- Realización de tareas de licenciado o asimilado con connotaciones jurídicas a la empresa privada: 0'25 puntos por mes completo de trabajo, con un máximo de 2.5 puntos.





Puntuación máxima en este apartado primero: 5 puntos.

No se valorarán meses no completos. En caso de dedicación parcial la puntuación será proporcional a la jornada.

Para poder valorarse este mérito será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja a la misma y el tipo de servicios prestados; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado / informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

En cualquier caso el nombramientos o contratos vigentes se valorarán hasta el día en que finalice presentación de solicitudes.

2.-Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C1 (acumulable al nivel LA): 1 punto.

Nivel C2: 1,50 puntos (acumulable al nivel LA).

Nivel LA: 0,50 puntos.

Valoración máxima: 2 puntos

3.- Titulaciones académicas.

- a.- Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura: 10 puntos.
- b.- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 8 puntos; no será acumulable con el anterior, en precisa para la titulación.
- c.-Técnica superior de formación profesional, 5 puntos.
- d.- Bachillerato: 5 puntos.
- e.- Formación profesional de grado medio: 3 puntos.

Valoración máxima: 10 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones de nivel académico igual o superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria. Sólo se valorará la titulación de mayor puntuación.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos).

Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza oferta.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades , las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

cursos de informática

cursos en materia de calidad

cursos en materia jurídica.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación.

Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.





Valoración máxima: 3 puntos

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos de los que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no n'expressin las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

DUODÉCIMA. FORMA DE ACREDITAR EL MÉRITOS.

1, a), 1, b): 1, c) 1, d)): certificación expedida por la administración pública en la que se han prestado los servicios, original o copia.

1, e), 1, f), 1, g), 1, h): certificación o copia del contrato expedida por la empresa en la que se han prestado los servicios y vida laboral expedida por la Seguridad Social; nota: se deben acompañar, necesariamente, las dos certificaciones.

2: título o certificación expedida por la Dirección General competente de la administración autonómica. Y en el caso de homologaciones o convalidaciones la documentación oficial que así lo reconoce.

3: títulos o certificaciones oficiales.

4: certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

Expresamente se hace constar que la presentación de copias implica la declaración responsable de su veracidad y exactitud con las correspondientes responsabilidades administrativas y / o penales en caso de falsedad.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO.

Terminada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el que dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) en orden de mayor a menor puntuación.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con los candidatos hasta tres veces y siguiendo el orden establecido en el plazo del proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente se dejará constancia en el expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y éste perderá su orden de prelación por el nombramiento en curso.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá la pasada del aspirante en el último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios 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) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse en el Ayuntamiento dentro del siguientes 3 días de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

La bolsa tendrá una vigencia de tres **(3) años** y anulará las existentes con anterioridad.

Eventualmente este bolsín podrá ser utilizado para cubrir temporalmente plazas laborales de la categoría de Auxiliares Administrativos.





DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimoquinta.-IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los siguientes recursos:

- a. Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b. El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla 9 de noviembre de 2017

El Batle.
Biel Ferragut Mir

ANEXO I- SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN BOLSÍN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

.....

DNI o CIF:

Dirección:

CP y. Población:

Telf

Correo electrónico:

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO OPOSICIÓN.

Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA de dicha convocatoria.

SOLICITO

Poder tomar parte en el proceso selectivo

Relación de méritos a valorar:

Sa Pobla, a de de 2017.

Firma.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/138/993806>

