



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
CONSEJO INSULAR DE MALLORCA
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

14004 *Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública relativa a la convocatoria para constituir una bolsa de la subescala, clase o categoría de auxiliar de administración general, por el procedimiento específico de selección, mediante prueba escrita, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes del Consejo de Mallorca*

Les comunico que la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública del Consejo de Mallorca, en el día de hoy ha resuelto:

“Hechos

1. El Consejo de Mallorca no dispone de ninguna bolsa ordinaria ni extraordinaria con personas candidatas disponibles para personal funcionario de la categoría de auxiliar de administración general.
2. A raíz de las solicitudes de diferentes departamentos del Consejo de Mallorca de cobertura de plazas de auxiliar de administración general, es necesario crear una nueva bolsa para poder cubrir las necesidades actuales y otras que puedan surgir.

Fundamentos

1. El artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en materia de nombramiento de personal funcionario interino y el Decreto 30/2009 de 22 de mayo, publicado en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 78 de 30 de mayo de 2009, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en los artículos:

- Artículo 6, en el que se hace referencia al procedimiento específico de selección para subvenir a necesidades temporales y urgentes para aquellos supuestos en que haga falta atender las funciones propias del cuerpo, de la escala y de la especialidad en los casos de:
 - Substitución de personal funcionario en situación de licencia, cuando tenga una duración prevista no superior a 6 meses.
 - Substitución de personal funcionario en situación de reducción de jornada.
 - Subvención de necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12.

2. La necesidad de hacer frente a necesidades temporales y urgentes de la corporación de la categoría de auxiliar de administración general.
3. La Resolución de la consejera ejecutiva de Modernización y Función Pública, publicada el día 1 de octubre de 2016 en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 125, que aprueba el Acuerdo de Mesa conjunta de personal funcionario y laboral del Consejo de Mallorca, de día 21 de julio de 2016, que establece las bases generales que han de regir los procesos selectivos para la cobertura de personal interino y laboral del Consejo de Mallorca, modificadas por la Resolución de día 30 de marzo de 2017 y publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* núm. 47 de 20 de abril de 2017.

Por todo esto, dicto la siguiente

Resolución

1. Convocar el procedimiento específico de selección mediante convocatoria pública de ejercicio único, para cubrir, con carácter de interinidad, plazas vacantes para la subescala, la clase o la categoría de auxiliar de administración general del Consejo de Mallorca, de acuerdo con las bases del anexo I.
2. Las características específicas de la plaza convocada son las que se recogen en el anexo I. El modelo de instancia se adjunta al anexo II de esta resolución.
3. Ordenar a la Dirección Insular de Función Pública que inicie los trámites oportunos de selección, que publique esta Resolución, en el tablón de edictos de la Llar de la Infancia (c/ del General Riera, 113, Palma), en el BOIB, y a efectos informativos en la sede electrónica del Consejo de Mallorca y que inserte el anuncio correspondiente en prensa.



4. Comunicar al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares que publique la convocatoria, para que haga la difusión oportuna.
5. Dar traslado de esta Resolución a la Junta de Personal.
6. Dar un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes, a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, pueden interponer el recurso de alzada ante la Presidencia del Consejo Insular de Mallorca, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de recibir esta notificación.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada pueden interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.”

Palma, 12 de diciembre de 2017

La secretaria técnica de Modernización y Función Pública,

Elena Carrillo Hernández

Por delegación de la Consejera Ejecutiva
(BOIB Núm. 117 de 04-08-2015)

Por suplencia, el director insular de Función Pública

Pau Morey Soler
(BOIB núm. 120 de 8-8-2015)

Anexo I

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE LA SUBESCALA, CLASE O CATEGORIA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE SELECCIÓN DEL CONSELL DE MALLORCA

GRUPO O SUBGRUPO: C2

1. FUNCIONES GENERALES

- Colaborar con las tareas administrativas y de soporte a los técnicos del Servicio.
- Manejar el ordenador, las aplicaciones ofimáticas i agenda corporativa. Coordinar y dar soporte en la organización de la agenda.
- Llevar el control del archivo de oficina correspondiente al Servicio.
- Controlar el registro de entradas y salidas de documentación. Clasificar documentos
- Preparar la documentación de consulta y cercar información sobre el estado de tramitación de expedientes del Servicio.
- Tareas de cálculo numérico.
- Transcripción de documentos.
- Atención al público.

2. NORMAS GENERALES

Por necesidades urgentes y extraordinarias, previa negociación y acuerdo en la Mesa de negociación correspondiente, se establece una convocatoria de selección por el procedimiento específico de selección, mediante una prueba de ejercicio único, para seleccionar personal con la categoría de Auxiliar de Administración General para cubrir:

- Sustitución de personal funcionario en situación de licencia, cuando tenga una duración prevista no superior a seis meses.
- Sustitución de personal funcionario en situación de reducción de jornada.
- Subvención de necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad por un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce.

Sistema de Selección

Ejercicio único: prueba obligatoria y eliminatoria

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre un supuesto práctico elaborado por el Tribunal, con 4 respuestas alternativas referidas al temario indicado al final de este documento.

Cada pregunta tendrá cuatro alternativas de respuesta de las que sólo una será correcta. Todas las respuestas correctas tendrán el mismo valor. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte de una respuesta correcta y las respuestas en blanco así como las que figuran en más de una respuesta, no se valorarán.

El tiempo para resolver este ejercicio en ningún caso puede ser inferior a 40 minutos ni superior a hora y media.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - (E/4)) \times 40}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Se incluirán cinco (5) preguntas de reserva por si el Tribunal acuerda anular alguna o algunas preguntas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 40 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

3. REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria deben cumplirse, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP), se permita el acceso a la ocupación pública.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo a que corresponde la bolsa específica a la cual optan.
- Estar en posesión del título de E.S.O o equivalente, exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se ha de aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se ha de presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1665/1992 y otras normas de transposición y desarrollo.
- No estar afectado por una resolución que implique su exclusión de la bolsa.
- Acreditar el nivel de catalán B2 exigido en la convocatoria correspondiente.
- Poseer el carnet de conducir B en vigor.

4. RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



4.1. De acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, se reserva una cuota del 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, sin perjuicio de que se tenga que acreditar la compatibilidad con las funciones de la categoría profesional correspondiente.

4.2. A este efecto, se les deben ofrecer las vacantes número 7 y las posteriores de catorce en catorce de la bolsa, es decir, los puestos número 21, 35, 49, 63... y así sucesivamente. Sin embargo, se les debe ofrecer también puestos de trabajo cuando les corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. En todo caso, la oferta de puesto está supeditada al hecho que la discapacidad de la persona aspirante concreta sea compatible con las tareas del puesto de trabajo.

4.3. Para gestionar mejor la reserva para personas con discapacidad de la bolsa convocada, y con independencia de que formen parte de la bolsa general, se ha de constituir una lista específica de personas con discapacidad, por orden de prelación.

4.4. Con el fin de determinar la capacidad física y funcional de las personas aspirantes que acceden a la bolsa como discapacitadas y requieran adaptación, deben presentar junto con la solicitud, los documentos que acrediten el grado de discapacidad alegado, así como la compatibilidad para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas el lugar o los lugares solicitados.

5. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas en participar han de presentar una solicitud en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Balears.

5.1. Documentación

Se tiene que adjuntar con la solicitud:

- a. Fotocopia compulsada del certificado que acredita el nivel de catalán de acuerdo con 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, BOIB 34, de 12 de marzo de 2013.
- b. Fotocopia compulsada del carnet de conducir en vigor.
- c. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría de la bolsa a la cual aspira, que tiene que expresar que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- d. La indicación en la instancia de un teléfono y correo electrónico al efecto de comunicación con el Consell de Mallorca.

5.2. Presentación de solicitudes

5.2.1. El formulario de solicitud y las bases para participar en la convocatoria están a disposición de las personas aspirantes en el Servicio de Selección y Provisión, de la Dirección Insular de Función Pública, situado en el Llar de la Infancia, calle General Riera, 113 y en la sede electrónica de la corporación.

5.2.2. La persona aspirante debe rellenar la solicitud con los datos correspondientes y a continuación la ha de imprimir, firmar y presentar, con la documentación que debe adjuntarse, de acuerdo con el apartado 5.1 de estas bases, en el Registro General del Consell de Mallorca (c / Palau Reial, 1) o en alguna otra de las formas que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Además, pueden presentarse en cualquiera de los lugares siguientes: en los registros del Consell de Mallorca:

- C/ General Riera, núm. 111 (edificio del Llar de la Joventut)
- C/ General Riera, núm. 113 (edificio del Llar de la Infància)
- Plaza del Hospital, núm. 4 (Centro Cultural la Misericòrdia)
- C/ General Riera, núm. 67 (Institut Mallorquí d' Afers Socials)
- Ctra. de Sóller, km 3,5 (Institut de l'Esport Hípic de Mallorca)

5.2.3. El horario de atención al público del Registro es de 9 a 14 h, de lunes a viernes. Además, pueden presentarse en cualquiera de los lugares que se prevén en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la web del Consell Insular de Mallorca > Guía del Consell > Registro General, se puede consultar la relación de municipios con



los cuales el Consell de Mallorca tiene suscrito el convenio:

http://www.conselldemallorca.net/?id_section=12363&action=contacts&id_parent=478).

5.2.4. Si la solicitud se envía por correo, la documentación correspondiente se tiene que presentar en la oficina de Correos en sobre abierto, para que el personal de Correos debe fechar y sellar el ejemplar destinado al Consell de Mallorca, antes de que se certifique, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales (BOE núm. 313, de 31 de diciembre). Si la oficina de Correos correspondiente no fecha y sella la solicitud, debe entenderse como fecha válida de presentación la de entrada en el Registro General del Consell de Mallorca.

5.2.5. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos deben presentarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Si se presenta en una lengua extranjera, debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente en cualquiera de los dos idiomas oficiales.

6. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas aspirantes, se tiene que publicar la resolución dictada por la persona titular del departamento competente en materia de función pública por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas. La resolución debe incluir los solicitantes excluidos con las causas de exclusión. La resolución se tiene que publicar en el tablón de edictos del Llar de la Infancia y a efectos informativos en la Sede electrónica de la corporación.

6.1. A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

6.2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta Resolución se les comunicará que si no cumplen el requerimiento, la Administración considera que desisten de solicitud.

6.3. Una vez finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y, si procede, subsanadas las solicitudes, la persona titular del departamento competente en materia de función pública dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En esta Resolución se debe incluir el nombramiento de los miembros que han de conformar la Junta Calificadora. Esta Resolución se hará pública en los mismos lugares y con los mismos efectos que se han indicado para publicar la resolución provisional.

7. JUNTA CALIFICADORA

7.1. El órgano encargado de la selección es la Junta Calificadora, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 4.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. La persona titular del departamento competente en materia de función pública tiene que nombrar, mediante resolución, los miembros titulares y los suplentes, que se tienen que elegir por sorteo entre el personal funcionario de carrera, del Consell de Mallorca.

La Junta Calificadora es un órgano colegiado que se rige por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.2. Corresponde a la Junta Calificadora desarrollar, concretar y calificar las pruebas selectivas, resolver todas las cuestiones derivadas de aplicar esta normativa, llevar a cabo lo que corresponda en los casos no previstos y presentar los resultados del proceso selectivo a la consejera ejecutiva de Modernización y función Pública.

Los miembros de los órganos de selección son responsables de la objetividad del procedimiento, del contenido, de la confidencialidad de las pruebas y del cumplimiento estricto de las bases de la convocatoria.

Es función del secretario de la Junta Calificadora extender el acta con el visto bueno de la Presidencia.

7.3. La Junta Calificadora puede incorporar asesores especialistas en los trabajos que lleve a cabo. Estos se han de limitar a asistir y a colaborar, si se les solicita, y tienen voz, pero no voto.

7.4. Por acuerdo de la Junta de Personal, se ha de determinar la persona o las personas que, en representación de las organizaciones sindicales presentes en esta Mesa, han de velar por el buen desarrollo del proceso selectivo.

8. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES Y DESEMPATES

8.1. Una vez concluida la prueba, la Junta Calificadora debe hacer público en el tablón de edictos del Llar de la Infancia y en la Sede



electrónica del Consell de Mallorca los resultados, con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

8.2. En caso de empate, se ha de resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a. Ser mujer, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en la subescala, clase o categoría de que se trata, de acuerdo con el que se establece en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres, según el cual se ha de seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en las personas aspirantes de ambos sexos.
- b. La persona con mayor edad.
- c. Fecha de nacimiento.
- d. Orden del apellido según abecedario.

Si persiste finalmente el empate, se debe hacer un sorteo.

8.3. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre los resultados de la prueba y para acreditar, si procede, las circunstancias para llevar a término los desempates.

8.4. La Junta Calificadora ha de elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes de la bolsa, por orden de puntuación global obtenida y una lista específica de las personas aspirantes con discapacidad, por orden de puntuación global obtenida, las cuales se han de elevar a la persona titular del departamento competente en materia de función pública, para que dicte la resolución de la creación de las bolsas.

8.5. La resolución de creación de las bolsas se debe hacer pública en el tablón de edictos del Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113), en el Boletín Oficial de las Illes Balears y, con efecto informativo, en la Sede electrónica del Consell de Mallorca; se tienen que indicar todas las personas integrantes y el orden de prelación, según la puntuación obtenida.

9. NOTIFICACIONES

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran el procedimiento de selección que se deben notificar a las personas aspirantes, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), en vez de notificarse, se publicarán en el tablón de edictos del Llar de la Infancia, calle General Riera, 113, de Palma y a efectos informativos en la Sede del Consell. Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos administrativos que según las bases de esta convocatoria se deben publicar.

10. GESTIÓN DE LA BOLSA

10.1. Adjudicación

Las personas aspirantes que han superado la prueba pasan a formar parte de una relación única, por orden de puntuación global, para poder nombrarlas funcionarias interinas o contratarlas temporalmente.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona funcionaria interina o hacer un contrato laboral, se debe ofrecer un lugar a las personas incluidas en esta bolsa que se encuentran en la situación de disponible, prevista en el artículo 8 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajos para ocuparlo.

Están en situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que están prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral correspondiente a la misma escala, subescala, clase o categoría en cualquier administración pública, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.3 de estas bases, no han aceptado el puesto ofrecido.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda, por teléfono o correo electrónico, el lugar y el plazo en que debe presentarse. Como mínimo se tiene que llamar dos veces a intervalos no inferiores a una hora y se le tiene que enviar un correo electrónico. Si no se obtiene respuesta en un plazo inferior a 24 horas desde la última comunicación, se entiende que la persona renuncia a la oferta de trabajo. En el expediente se han de dejar constancia de las gestiones efectuadas.

10.2. Renuncia

Si la persona aspirante no manifiesta la conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el día hábil siguiente, si la



llamada se hace en viernes) y la disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de selección, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo y pasa a ocupar el último lugar en la bolsa correspondiente. Se debe incorporar al puesto de trabajo entre el tercer día hábil y el decimoquinto siguiente a la aceptación, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.3. Exclusión y motivos de exención

Es motivo de exclusión de las bolsas la falsificación constatada de la documentación aportada. Además la Administración ha de hacer las actuaciones legales correspondientes.

La renuncia posterior de una persona funcionaria interina o con un contrato laboral al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o categoría del Consell de Mallorca o en los casos de fuerza mayor. Se ha de excluir de la bolsa de trabajo correspondiente a las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, excepto que aleguen, en el plazo establecido en el punto 10.2 la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se han de justificar documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad y de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o pre-adoptivo, incluyendo el periodo en que se pueda conceder la excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Estar en una situación que da lugar a la concesión de una excedencia a un funcionario para cuidado de un familiar directo a cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no lleve a cabo ninguna actividad retribuida.
- c. Prestar servicios en el Consell de Mallorca, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- d. Prestar servicios en el Consell de Mallorca, como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- e. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- f. Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- g. Ejercer cargos que, en el caso de un funcionario de carrera, den lugar, de acuerdo con la normativa de función pública, a declarar que está en situación de servicios especiales.
- h. Estar en alguna de las situaciones especiales siguientes:

- Ser mujer víctima de violencia de género. Una vez acreditada la violencia de género, la mujer puede renunciar al nombramiento temporal, incluso una vez incorporada a la plaza ofrecida, y pasar a situación de no disponible hasta que indique lo contrario.
- Las personas que han padecido acoso sexual o persecución por razón de sexo en el cumplimiento de las funciones pueden renunciar a la oferta, sin que la renuncia suponga pasar a situación de no disponible ni ser excluida de la bolsa o pasar al último puesto, si el puesto de trabajo está ubicado en las mismas instalaciones donde se encuentra la persona agresora.
- Personas que han padecido agresión en el cumplimiento de sus funciones, pueden renunciar a la oferta con las mismas condiciones y efectos que las personas que han padecido acoso o persecución por razón de sexo.
- Las personas aspirantes están obligadas a comunicar por escrito a la Dirección Insular de Función Pública del Consell de Mallorca la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.3, excepto la letra c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se producen, con el justificante correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

10.4. Funcionamiento de las bolsas

Respecto al funcionamiento de las bolsas creadas mediante el procedimiento específico, se ha de atender al principio de máxima agilidad, dada la urgencia que motiva este procedimiento. Si la persona no manifiesta la disposición a incorporarse en un plazo máximo de tres días hábiles, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo mencionado y pasa a ocupar el último lugar en la bolsa correspondiente.

A las personas aspirantes que renuncien, por primera o segunda vez, de forma expresa o tácita, se las ha de colocar en el último lugar de la bolsa, exceptuando que aleguen, en el plazo establecido en el punto 10.2 de estas bases, la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el punto 10.3 de estas bases.

Es motivo de exclusión de estas bolsas:

- a. La renuncia a tres ofertas de trabajo derivadas de procedimientos específicos para ocupar puestos del mismo cuerpo, escala o categoría sin que no concurra ninguna de las circunstancias justificativas previstas en el punto 10.3 de estas bases.



b. La renuncia del personal funcionario interino y del personal laboral a la sustitución que esté cubriendo, excepto que la renuncia sea consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o categoría del Consell de Mallorca.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa es subsidiaria de las formadas mediante oferta pública y perderá su vigencia una vez formadas las bolsas correspondientes como consecuencia de la resolución de las convocatorias ordinarias que desplieguen la oferta pública del año 2016 y 2017.

TEMARIO

1. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración del Estado. Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.
2. Los consejos insulares. Naturaleza jurídica, composición y funciones. Estructura organizativa.
3. La Ley del procedimiento administrativo común (I). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos.
4. La Ley del procedimiento administrativo común (II). El procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones. El recurso contencioso administrativo. Actos impugnables.
5. La organización del trabajo administrativo (I). El registro y el archivo. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registre y del archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación. Análisis de los documentos administrativos más usuales según el "Libre d'estil" de la CAIB.
6. La organización del trabajo administrativo (II). La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
7. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.





[Espacio para el registro de entrada]

Anexo II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSELL DE MALLORCA

Bolsa de trabajo: AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Datos personales			
Nombre		Apellidos	
DNI / NIE		Sexo	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Dirección (número, piso y puerta)			
Municipio	Provincia	País	Código postal
Otros datos de contacto	1. Teléfono móvil 2. Teléfono fijo 3. Correo electrónico 4. Fax		
Si tiene alguna discapacidad reconocida, marque la casilla que corresponda: Más del 33% <input type="checkbox"/> Menos del 33% <input type="checkbox"/>			

SOLICITO:

Participar en el procedimiento para cubrir temporalmente puestos de trabajo.

■ Requisitos exigidos en la convocatoria	
Titulación académica	Centro y fecha de expedición
Otros requisitos (carnets, certificados, etc.)	

DECLARO:

1. Que son ciertos los datos que he consignado y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y, especialmente, las señaladas en la convocatoria.
2. Que me comprometo a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

[Lugar y fecha]

[Firma]

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA. SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEL CONSELL DE MALLORCA

General Riera, 113. 07010, Palma
Tel. 971 173 889
serveideseleccio@conselldemallorca.net

1/2
FP-SL-MD-002-2-e

Los datos personales facilitados en este documento se incluyen en ficheros propiedad del Consell de Mallorca para gestionar la solicitud. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999), puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Consell de Mallorca, si lo indica por escrito.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/153/996579>

