

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

2739 *Convocatoria de bolsa de auxiliar administrativo*

Natalia Troya Isern, alcaldesa del Ajuntament de Son Servera, ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 2017-0441, de 15 de marzo, lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso-oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura, como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

R E S O L C

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

Cuarto.- Comunicar la publicación de la convocatoria a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

SON SERVERA,

A N E X O I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Se convoca un concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura, como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales (por IT, maternidad, etc), jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

1.2 El procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá, por una parte, en una fase de





oposición, consistente en la realización y superación de una serie de pruebas y, por otro, en una fase de valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria.

1.3 En primer lugar se llevará a cabo la fase de oposición y en segundo lugar, y sólo para aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición, la fase de concurso.

1.4 El orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo, resultante del sumatorio entre la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.
- Mayores de 18 años en busca del primer empleo.

1.5 En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

1.6 Dicha plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo aproximado siguiente: 1.611'86, -euros / mensual.

2. Características y funciones de la plaza

2.1 Características: funcionario interino. Escala de Administración General, sub-escala auxiliar, subgrupo C2, 100% de jornada.

2.2 Funciones de auxiliar administrativo de acuerdo con la valoración de la plaza objeto de la presente.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

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

(A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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, o extranjero con residencia legal en España.

(B) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

(C) Estar en posesión del título de graduado escolar, ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

(D) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

(E) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

(F) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

(G) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En caso de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia. En caso de que no se tenga dicha titulación, se hará una prueba previa de catalán del nivel establecido, la cual será calificada de apto o no apto. La calificación determinará la permanencia de la persona aspirante en la convocatoria, de forma que si resulta no apta, será eliminada de la misma.

(H) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Solicitudes

4.1 Las personas interesadas en participar en el concurso deberán presentar una solicitud (modelo ANEXO II de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases y, necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios), así como el correo electrónico -si tienen-, de contacto, a fin de proceder a la gestión de la bolsa, en aplicación de la bases 10.2 de las presentes.

4.2 Las solicitudes deben presentarse en el registro del Ayuntamiento de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La solicitud se debe registrar y asimismo se ha de sellar toda la documentación que se adjunte.





4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.sonservera.es) y en el tablón municipal de anuncios.

4.4 Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- (a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- (b) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la bases 3 de las presentes.
- (c) Original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

5. Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo de 10 días naturales, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la web (www.sonservera.es) del Ayuntamiento de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión. En caso de que no haya personas excluidas elevará a definitiva.

5.2 En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la lista de personas admitidas pertinente.

5.3 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente al de dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

5.4 Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también el nombramiento del tribunal calificador, los lugares y las fechas de realización de la prueba específica de lengua catalana para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

5.5 Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 124 de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

6. Tribunales de valoración

6.1 Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el Secretario de la Corporación.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera.
- Secretario: funcionario de carrera.

6.2 Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros de los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

7. Procedimiento selectivo: Fase de oposición

7.1 La puntuación máxima global de la fase de oposición es de 80 puntos.

7.2 Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre y cuando las diferentes personas aspirantes no alcancen la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

7.3 Asimismo, los sucesivos anuncios reatius la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Son Servera y en el tablón municipal de anuncios.



7.4 Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los aspirantes renuncias expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

7.5 Pruebas que conforman la fase de oposición:

-Primer Ejercicio: cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en un cuestionario tipo test de Quarata preguntamos relativas al temario recogido en las presentes bases (ANEXO III).

Las preguntas acertadas esvaloraran con 1 punto y los errores quedarán con -0'25 puntos.

Para poder superar este ejercicio se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos sobre el máximo posible de 40.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, los conocimientos de la materia y la claridad en la exposición.

- Segundo ejercicio: ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la redacción por escrito, en un tiempo máximo de media hora, de uno o varios ejercicios prácticos que planteará el tribunal justo antes del inicio, sobre materias del temario que consta en el anexo y sobre las funciones propias del puesto de trabajo.

Para poder superar este ejercicio se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos. El máximo de puntuación es de 40 puntos. Si no se obtiene esta puntuación mínima, no se considerará superada la fase de oposición y ya no se pasará a valorar los méritos de los aspirantes que se encuentren en esta situación.

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los cuales vengan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

8. Procedimiento selectivo: Fase de valoración de méritos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 40 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 10 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares .

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.





Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

- Certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y / o privadas. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales. No se valorarán cursos de idiomas: 0 a 10 puntos (para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por cursb.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por cursc.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por cursd. - Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

5. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Nivel C1 (antes C): 3 puntos

Nivel C2 (antes D): 4'5 puntos

Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados a la Administración Pública" y, si continúa, en la valoración del mérito "servicios prestados fuera de la Administración". En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

8.1 Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

8.2 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.



9. Resolución de la convocatoria

9.1 El plazo para la resolución del concurso será de dos meses a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

9.2 El tribunal de valoración elevará al Alcalde Presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

9.3 El alcalde presidente dictará la resolución correspondiente, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios y en la web (www.sonservera.es) de la Corporación, en el BOIB y en la página web municipal, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Adjudicación

10.1 La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

10.2 Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ayuntamiento de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede llevar a cabo mediante medios telefónicos y / o telemáticos.

10.3 El hecho de no incorporarse dentro plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada :

(a) Período de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.

(b) Enfermedad

11. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

11.1 Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos con la presencia de una persona representante de los trabajadores como testigo, se pondrá en contacto telefónico o telemático con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con la contratación. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará a la siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de ella bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

11.2 La bolsa estará vigente durante el plazo máximo de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución de la misma en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y





no se puede reactivar.

12. Nombramiento

1. Una vez efectuadas las resoluciones de nombramiento, la persona nombrada deberá iniciar su relación profesional con el Ajuntament de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Los que no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral temporal de este Ajuntament.

2. Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario de carrera, mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Ocupar puestos de trabajo vacantes como consecuencia de jubilación.
- c) Sustituir personal funcionario de carrera con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- d) Sustituir las situaciones de bajas médicas, maternidad, vacaciones, etc.
- e) Sustituir la reducción de jornada el personal funcionario de carrera cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el Ajuntament puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.
- f) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ajuntament.
- g) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

3. Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- 3.1 Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- 3.2 Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones adecuadas.
- 3.3 Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.
- 3.4 Certificado de conocimientos de la lengua catalana requerido.

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, y si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

13. Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

3. Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD





Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

DECLARO :

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso-oposición de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. _____.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

S O I I y C I T:

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados en el Ajuntament de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señale la casilla adecuada)

<input type="checkbox"/>	Document nacional d'identitat (DNI)
<input type="checkbox"/>	Titulació mínima exigida
<input type="checkbox"/>	Titulació de català (nivell B2)
<input type="checkbox"/>	Titulació mèrits

Son Servera, _____

ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

ANEXO III. Temario

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno y la administración del Estado.
3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de ellos Islas Baleares: competencias e instituciones. La administración local: concepto y características.
4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. El autónimo local. La tutela administrativa de las entidades locales.
5. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.
6. La organización municipal. Los órganos municipales de Gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Los miembros de la Ajuntament y su estatuto jurídico.
7. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administracions Públiques. Sometimiento de la Administración a





la ley y al derecho: formas de sumisión. Fondo de derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

8. El acto administrativo: concepto. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.

9. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas con sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

10. Procedimiento administrativo: garantías del procedimiento administrativo; fases del procedimiento administrativo. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento. Plazos: días y horas hábiles, cómputo de plazos.

11. Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilidades. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.

12. Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada.

13. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

14. La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

15. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

16. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Son Servera, 16 de marzo de 2017

La alcaldesa
Natalia Troya Isern

