



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

5331

Convocatoria y bases específicas para cubrir como funcionarios de carrera y por el turno restringido de promoción interna, tres puestos de Administrativo, grupo C1.

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y POR EL TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCIÓN INTERNA, TRES PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionarios de carrera, tres puestos de trabajo de administrativo de Administración General (Puestos de trabajo núm. 018, 022, 070) vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidos en la oferta pública de empleo del ejercicio 2016 (BOIB núm. 127 de 6 de Octubre de 2016).

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general. Subescala administrativa.

Grupo C1.

Número de puestos de trabajo: 3 por el turno restringido de promoción interna.

Titulación mínima exigida: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 56 de 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualesquier administración pública. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en el Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No obstante, en virtud de lo dispuesto en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo C2 de 10 años.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Pertener como funcionario de carrera, auxiliar administrativo de la escala de administración general, a la plantilla del Ayuntamiento de Sóller con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.



**TERCERA.** Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial del estado. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la página web de la Corporación.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller al siguiente correo electrónico barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos / as.

Las instancias deberán acompañarse:

-De los justificantes (originales o fotocopias debidamente confrontadas) de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso y no consten en su expediente personal.

-Fotocopia del documento nacional de identidad

-Justificante de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 15'-€ en una de las siguientes entidades bancarias:

BMN (Sa Nostra) ES6004872046102000004793 o LA CAIXA ES8221000047760200010422.

Asimismo, los aspirantes deberán confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases en el que se recojan ordenadamente los méritos alegados, según el modelo en el Anexo II. .

CUARTA. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quién delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web de la Corporación y en ella figurará el nombre y apellidos de los aspirantes, el número de D.N.I . y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores. En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificados o enmendados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Si algún aspirante no figurara en la lista de admitidos y excluidos, deberá presentarse ante el Tribunal con la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora para que sea admitido provisionalmente para la realización del correspondiente ejercicio. Con esta finalidad, el Tribunal se constituirá en sesión especial, antes de iniciarse el ejercicio y en el mismo lugar en que haya de realizarse el mismo, para resolver provisionalmente las reclamaciones, que mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se hallen en las circunstancias señaladas. Del acta correspondiente a la citada sesión se dará cuenta de forma inmediata a la Alcaldía, que resolverá sobre la admisión o exclusión del aspirante afectado, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, y si procede, a la persona afectada.

QUINTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, nombrado por la alcaldía, quedará constituido en la forma siguiente:

Presidente titular---

Presidente suplente----

Vocal 1 titular que actuará de secretario-----

Vocal 1 suplente que actuará de secretario-----

Vocal 2 titular-----

vocal 2 suplente-----

Vocal 3 titular-----





Vocal 3 suplente-----

Vocal 4 titular-----

Vocal 4 suplente-----

Asimismo se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal y a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de personal designado por ésta.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá designar asesores cuando lo considere conveniente, siempre con el límite de que el número de éstos no podrá ser superior al número de miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, así como también aquellas personas que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias reseñadas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

Los vocales del Tribunal calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

SEXTA. Oposición.

Será previa a la fase de concurso y constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará entre 0 y 25 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 10 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos. Una vez obtenida la puntuación mínima de diez puntos, se irán sumando hasta llegar a un máximo de 15 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico de dos que se extraerán al azar, tipo test y según el temario que consta en el Anexo I.

SÉPTIMA. Concurso.

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los 41 puntos, el Tribunal evaluará los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

- a) Por mes trabajado en la Administración local en el ámbito administrativo: 0,15 por mes.
- b) Por mes trabajado en la Administración pública en el ámbito administrativo: 0,10 por mes
- c) Por mes trabajado en empresa privada en el ámbito administrativo: 0,05 por mes.

(Las fracciones de 15 días o más se contabilizarán como mes completo, las de menos de 15 días se computarán con la mitad)

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 20 puntos.

2. Titulación académica:

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- a) Por cada título de licenciado universitario o título de grado equivalente: 2 puntos.
- b) Por cada título de diplomado universitario o título de grado equivalente: 1,25 puntos.
- c) Por cada doctorado universitario: 0,5 puntos.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 4 puntos.

3. Formación y perfeccionamiento:





a) Cursos: Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades). La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. Los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas se computarán como cursos de 10 horas de duración.

En cualquier caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia jurídica administrativa, calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática y cualquiera otra materia que pueda desarrollar la Administración Local.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 9 puntos.

4. Conocimientos de la lengua catalana:

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

a) Certificado de nivel C2 (antes nivel D): 2 puntos.

b) Certificado de nivel L.A , conocimientos de lenguaje administrativo (antes nivel E): 1 punto.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 3 puntos.

5.- Docencia impartida

Docencia impartida de estudios académicos:

Se valora la docencia impartida de estudios académicos oficiales de las titulaciones incluidas en el punto 3.1 así como de las enseñanzas propias de las universidades españolas:

Por cada crédito LRU o, en su caso, por cada 10 horas de docencia: 0,150 puntos.

Por cada crédito ECTS o, en su caso, por cada 25 horas de docencia: 0,375 puntos.

En el supuesto de que el certificado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se debe entender que son LRU y se computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,15 puntos por cada crédito o por cada 10 horas de docencia.

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez.

La valoración máxima de este apartado es de 2 puntos

6.- Idiomas extranjeros

Por conocimiento de idiomas extranjeros certificado EOI

B-1 : 0,50 puntos

B-2 : 1 punto

C-1 : 1,25 puntos

C-2 : 1,50 puntos

Por conocimiento de idiomas extranjeros certificado no EOI: Por cada 10 horas de formación acreditada: 0,01 puntos.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 3 puntos.

OCTAVA. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de la fase de oposición. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a



favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en la puerta del local donde se hayan celebrado los ejercicios y en el tablón de anuncios de la página web de la Corporación.

El Tribunal únicamente podrá proponer para su nombramiento un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor del aspirante que acredite una mayor antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Sóller y en última opción se resolverá el empate por sorteo.

Una vez publicados los resultados definitivos los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios dispondrán de veinte días naturales, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada/confrontada del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia compulsada/confrontada del título académico exigido.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- d) Dos fotografías tamaño carnet.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si los aspirantes propuestos no presentasen la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Al tratarse de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna los aspirantes estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y únicamente deberán presentar certificación de la Administración de origen que acredite su condición de funcionario de carrera y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

NOVENA. Nombramiento.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y, una vez presentada la documentación prevista a la base anterior, el Alcalde nombrará a los aspirantes propuestos por el Tribunal como funcionarios de carrera.

DÉCIMA. Toma de posesión.

Efectuado el nombramiento como funcionario de carrera, las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si el nombrado no tomara posesión del citado puesto de trabajo en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Si el nombrado realizara alguna actividad privada deberá comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de diez días siguientes a su toma de posesión con la finalidad de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

DÉCIMO PRIMERA. Normativa aplicable.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DÉCIMO SEGUNDA. Protección de datos de carácter personal.



De conformidad con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para la elaboración de estadísticas internas.

Sóller documento firmado electrónicamente al margen. El Alcalde.

ANEXO I – TEMARIO

- 1.- Reglamento municipal de participación ciudadana.
- 2.- Nociones de sede electrónica (véase Ordenanza municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sóller)
- 3.- Ordenanza reguladora de los ficheros que contienen datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Sóller, sus organismos autónomos y las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipales
- 4.- Contratos del sector público. Concepto y clases.
- 5.- Responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

Merito Alegado	Unidades	Puntos/Unidad	Consta en el exp personal (RR.HH)	No consta en el expediente personal	Puntuación
TOTAL PUNTUACION					

ANEXO III – MODELO SOLICITUD

D./D^a con DNI núm., Vecino / vecina de
..... y con domicilio en C / , núm, CP Tel.
..... Correo electrónico

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido / a en la convocatoria pública de funcionario de carrera, efectuada por este Ayuntamiento por el turno restringido de promoción interna de tres puestos de Administrativo de Administración General vacantes, de acuerdo con las bases específicas publicadas el BOIB núm de día. De 2017.
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable



y demás condiciones y circunstancias.

4.- Que aporta los documentos que acrediten las condiciones requeridas para ser admitido / a en la convocatoria y que aporta todos los documentos y certificados (cursos, experiencia profesional, ...) que justifican la puntuación obtenida.

SOLICITA: Que, de acuerdo con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al / a la suscrito / a en la convocatoria.

Sóller,

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

(Fecha de la firma: 22/05/2017

Jaume Servera Servera)

