



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

**6026*****Bases concurso bolsin administrativos***

El alcalde, en fecha 26 de mayo de 2017, ha dictado resolución aprobando las bases que a continuación se transcriben:

#### **BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter de interinidad las necesidades de provisión de plazas de administrativo / a de administración general del Ayuntamiento de Campos.

Asimismo para cubrir los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

##### **Segunda. Características de las plazas**

La plazas pertenecen a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1.

##### **Tercera. Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachillerato, o de técnico superior de formación profesional o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos o superior, de catalán, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el 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 u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.
- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.
- 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 art. 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, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

##### **Cuarta. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde se ajustarán al modelo normalizado de solicitud, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento. Todas las notificaciones referidas a enmiendas, y en otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos y la página WEB del Ayuntamiento.



Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

Fotocopia del DNI.

Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.

Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para el concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el 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 u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

#### **Quinta. Admisión de los / las aspirantes**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de quince días, con lo declarará aprobada la lista provisional de admitidos / as y excluidos / as.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos y en la página WEB de la corporación por un plazo de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones.

La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La lista provisional de aspirantes admitidos / as y excluidos / as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos y en la página WEB.

#### **Sexta. Tribunal Calificador**

1. El Tribunal que se convoca estará constituido por los miembros titulares y suplentes, siguientes:

Presidencia: Beatriz Zamorano Galmés, Archivera del Ayuntamiento

Suplente: Gabriel Sastre Barbero, Ingeniero técnico municipal

Vocales:

Titular: Joan Font Roig, funcionario de urbanismo.

Suplente: Magdalena Oliver Miralles, funcionaria de intervención.

Titular: Margalida Roig Monserrat, funcionaria de Urbanismo.

Suplente: María Cruces Oliver, funcionaria de servicios generales.

Titular: Francisca Porquer Manresa, funcionaria de Intervención.

Suplente: Micaela Rigo Vicens, funcionaria de servicios generales

Secretario: Francisco Nolla Monserrat, funcionario de secretaría.

Suplente: Bartolomé Burguera Lladó, funcionario de secretaría.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente / a ni sin secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata 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 mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

#### **Séptima. Proceso de Selección**



El proceso de selección constará de una fase, que no será eliminatoria.

Concurso de méritos

La puntuación máxima que se podrá lograr por los méritos alegados será de 20,00 puntos, de acuerdo con la documentación aportada

Se valorarán los siguientes méritos:

**a) Experiencia laboral**

1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local relacionados con las funciones propias de la plaza, en un puesto igual o similar, o superior: 0,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 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 el aspirante, 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 la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados a 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 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un llos igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de un punto. 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 el aspirante 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 un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

**b) Formación académica**

1. Formación académica. Puntuación máxima 8 puntos.

Por cada titulación académica de diplomatura universitaria: 3,5 puntos.

- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: 5 puntos.

-Para títulos de postgrado y másters o equivalente: 1 punto.

Por cada título de doctor: 2 puntos.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se debe presumir que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en este caso, los aspirantes no se les valorará este mérito, salvo que justifiquen mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiente que el título aún no ha sido expedido.

No se valorará la Licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

Tampoco se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

**c) Conocimientos de la lengua catalana.**

Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleares, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia: Puntuación máxima 2 puntos

Certificado C2 o equivalente: 0,50 puntos.

Certificado LA o equivalente: 1,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará



al otro certificado que se aporte.

**d) Conocimientos de otros idiomas.**

Se valorarán las certificaciones acreditativas de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidas u homologadas por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

-Nivel básico:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,25 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 0,50 puntos.

-Nivel intermedio:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1 punto.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,25 puntos.

-Nivel avanzado:

1. Primer curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,50 puntos.
2. Según curso de escuelas oficiales de idiomas o equivalentes: 1,75 puntos.

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

**e) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede:

0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia compulsada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

**Octava. Publicación de las valoraciones**

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.ajcampos.org](http://www.ajcampos.org) una lista de las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para el alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

**Novena. Orden de prelación y desempates**

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma categoría.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

**Décima. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa**



1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Undécima. adjudicación**

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se ha de ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.

2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil- o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de el ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### **Duodécima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa**

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir de la bolsa de trabajo, a menos que el • aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

#### **Decimotercera. Reincorporación a la bolsa**

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente . La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Campos o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

#### **Decimocuarta. Situación de los aspirantes**

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que serán llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

#### **Decimoquinta. Período de prácticas**

El aspirante nombrado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de dos meses con carácter obligatorio.



Al término de este periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino, y dejará de formar parte de la bolsa.

Asimismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

#### **Decimosexta. Vigencia del bolsin**

Este bolsin tendrá una vigencia máxima hasta que el Ayuntamiento lo considere conveniente.

#### **Desetena. Imputación**

Estas Bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Campos, 26 de mayo de 2017

**El Alcalde**

Sebastià Sagreras Ballester

#### **Modelo de solicitud para formar parte de un bolsin de administrativos / as de administración general con carácter de interinidad**

(Nombre y apellidos) ....., mayor de edad, con DNI ..... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... con teléfono (fijo y móvil) ..... y dirección de correo electrónico .....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de administrativos de administración general con carácter de interinidad.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido albarem de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y d) Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el 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 u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Campos, ..... de ..... de 2017

(Firma)