

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

6593 *Bases generales del procedimiento para la selección de personal funcionario interino y laboral no fijo*

Exp. nº:000259/2017-GENPERS

En virtud del Decreto núm 1426/2017, se ha dispuesto lo siguiente,

“En mesa negociadora general conjunta, entre los representantes de la Administración i las organizaciones sindicales, con fecha de 31 de mayo de 2017, aprobaron las Bases Generales del procedimiento para la selección del personal funcionario interino y laboral no fijo, del Ayuntamiento de Andratx.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las siguientes bases generales del procedimiento para la selección del personal funcionario interino y laboral no fijo de este Ayuntamiento.

“BASES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y LABORAL NO FIJO .

ARTICULO 1. Objeto.

Las presentes bases serán de aplicación al procedimiento de selección del personal funcionario interino o laboral no fijo que haya de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Andratx

El personal funcionario interino y laboral no fijo se ha de seleccionar mediante bolsas con convocatoria pública y con los procedimientos de selección previstos en estas bases.

ARTICULO 2. Personal funcionario interino y laboral no fijo

La cobertura interina y laboral no fijo requerirá que la plaza haya estado incluida dentro de la Oferta pública de empleo, excepto cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación.

El nombramiento de personal funcionario interino y laboral no fijo, únicamente se podrá realizar cuando la prestación del servicio sea de reconocida urgencia y no pueda ser realizada por otro funcionario de la Corporación.

Los nombramientos de funcionario interino y laboral no fijo tendrán siempre carácter temporal y quedarán automáticamente revocados cuando la plaza se provea, ya sea por la incorporación de funcionario de carrera o laboral fijo, mediante cualquier sistema de provisión determinado en la ley, o cuando el señor alcalde, previos los informes pertinentes, considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la convocatoria interina, siempre con sujeción a los criterios normativos de cese de personal funcionario interino.

En el supuesto de nombramientos de personal funcionario interino o laboral fijo por exceso o acumulación de trabajos, de acuerdo con lo establecido con el artículo 10.1.d del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), estos no podrán tener una duración superior a 6 meses dentro de un periodo total de 12 meses.

Para los nombramientos de laboral no fijo se estará además a la limitación temporal legal en función del tipo de contrato que se trate

ARTÍCULO 3 Topología de bolsines.

1. Las bolsas de personal funcionario interino y laboral fijo tienen que formarse mediante los procedimientos siguientes:

- a) Procedimiento extraordinario.
- b) Procedimiento específico.





2. Con carácter general el personal afecto a estas bases, tiene que seleccionarse mediante el procedimiento extraordinario de generación de bolsines de personas aspirantes provenientes de haber superado el correspondiente proceso de selección público. Cuando se han agotado estas bolsas extraordinarias, podrán seleccionarse, mediante convocatoria pública, a través del procedimiento específico.

3. Son preferentes las bolsas formadas mediante el procedimiento extraordinario sobre las formadas mediante el procedimiento específico.

4. Asimismo, y entre las bolsas formadas para cada tipo de procedimiento, es preferente la bolsa anterior sobre el posterior. Esta bolsa preferente tiene la consideración de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas para una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa porque todas las personas que la componen están en situación de no disponible o porque han sido excluidas por alguna causa prevista en estas bases, ha de reactivarse la bolsa posterior, hasta su límite de vigencia.

El bolsín extraordinario estará vigente un máximo de 2 años, plazo que de forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogarse una sola vez por un plazo de dos años más o hasta que sea substituido con anterioridad por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.

5. Los bolsines específicos caducarán cuando lo haga el bolsín extraordinario correspondiente.

ARTÍCULO 4. Excepciones.

Estas bases no serán de aplicación para la selección del personal eventual que de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), será nombrado y cesado libremente por la Alcaldía, cesando automáticamente cuando se produzca el cese expirando el mandato de la autoridad a la cual prestan su función de confianza o asesoramiento especial.

Para el personal de las diferentes categorías de la Policía Local será de aplicación el artículo 41 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, desarrollado por los artículos 166 a 173 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, aprobado por Decreto 28/2015, de 30 de abril o normas que las sustituyan.

ARTÍCULO 5. Competencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1 LRBRL la competencia para el nombramiento y/o contratación de personal incluido en el ámbito de aplicación de la base primera corresponde al señor Alcalde.

ARTÍCULO 6. Convocatoria.

Por resolución de la Alcaldía, se procederá a la convocatoria de los puestos de trabajo a cubrir (o a la convocatoria del correspondiente bolsín),

El anuncio o anuncios por los cuales se abre el proceso de selección se harán públicos a través de cualquier medio de difusión, si bien como mínimo, se publicarán en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento y también se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación. El contenido de los anuncios recogerá como mínimo:

1. Escala, subescala y clase, en su caso, en las que se integren las plazas vacantes o susceptibles de encontrarse vacantes.
2. Grupo y/o subgrupo de titulación o nivel laboral en que se integren.
3. Procedimiento de selección.
4. Titulación o titulaciones requeridas en cada caso.
5. Nivel de catalán exigido de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
6. Otros requisitos específicos de acuerdo con las especificidades de la plaza (por ejemplo, permiso de conducir).
7. Composición del tribunal calificador.
8. Derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Aplicable.
9. En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad y de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 23 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, certificación acreditativa del grado de minusvalía igual o superior al 33%. En la misma solicitud, deberán determinar si solicitan cualquier adaptación para la realización de las pruebas selectivas.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, junto con la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos, 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 los términos señalados anteriormente. Las instancias también se podrán presentar en la forma que se indica en el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas



En caso de que el procedimiento de la convocatoria sea por el sistema de concurso- oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, El término de presentación es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Asimismo, los aspirantes habrán de confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

En caso de que sea por el sistema de concurso: los méritos contenidos en el punto anterior se presentarán en el momento de solicitar formar parte en el proceso selectivo.

ARTÍCULO 7. Requisitos de los aspirantes

Se exigirá en cada caso a los aspirantes los requisitos generales de acceso previsto en la normativa básica del empleado público, en la normativa de función pública dictada por la Comunidad Autónoma y los específicos de titulación u otros propios de la escala, subescala, clase y especialidad que se convoque, con las siguientes consideraciones:

- a. Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualesquiera otros requisitos exigido en las bases específicas.
El justificante de pago de los derechos de expedición de éste sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y deben acreditarse en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- c. El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada o el certificado de minusvalía por el que se esté exento de la liquidación.
- d. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza al que el candidato aspira, el cual debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- e. 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 contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- f. Para la documentación justificativa referente al nivel de catalán exigido, si las bases específicas se ajustan a los grupos determinados en el artículo 11.a de estas bases generales en las que se prevea un examen nivelatorio, el aspirante solicitará en el momento de la presentación de la instancia poder acogerse a esta prueba previa quedando en una situación de admitido provisional hasta la superación de la misma.

ARTÍCULO 8. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Andratx, y en ella figurará el núm. de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores.

De haber alegaciones, una vez resueltas, se aprobará una lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Si no las hubiera, la lista provisional devendrá definitiva.

Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o enmendadas en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Esta resolución incluirá también el nombramiento del Tribunal calificador.



ARTÍCULO 9. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma siguiente:

Presidente: Un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andratx

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes de otras administraciones públicas entre los que se designará un Secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno. A criterio del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir al mismo, cuantos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán ejercer en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador habrán de 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.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

ARTÍCULO 10. Funcionamiento y competencias del Tribunal calificador.

Una vez elevado a definitivo el listado de aspirantes admitidos y excluidos y con carácter previo al inicio de las pruebas, habrán de reunirse los miembros del tribunal al objeto de celebrar una primera sesión en la que, una vez constituido formalmente el mismo, se procederá a la deliberación y toma de cuantos acuerdos sean precisos en orden a la buena marcha de la convocatoria, habiéndose de fijar como mínimo la fecha de celebración de la primera prueba (lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios) que será debidamente publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Andratx

Las decisiones del tribunal se adoptaran por mayoría simple, comprometiéndose todos los miembros del mismo a mantener absoluto secreto respecto de las deliberaciones y acuerdos tomados al respecto.

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 observación de la normativa vigente aplicable en la materia.

ARTÍCULO 11. Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

La selección se hará de manera general mediante el sistema de concurso – oposición. Por urgencia y necesidad se podrá hacer por concurso y de manera excepcional, una vez reducida la temporalidad a un 20 % se podrá hacer por oposición, en base a los siguientes criterios:

a. PRUEBA PREVIA DE NIVELACION DE LENGUA CATALANA:

Para los bolsines de personal funcionario de Agrupaciones Profesionales y niveles laborales comprendidos entre el 11 al 7, se efectuará una prueba de nivelación de lengua catalana, previa petición del aspirante, cuya superación determinará su admisión definitiva al proceso selectivo.

b. FASE OPOSICIÓN:





Consistirán en la realización de un mínimo de una prueba de aptitud y/o conocimientos relacionados directamente con la plaza a cubrir, prueba/as que serán obligatorias y eliminatorias.

La puntuación máxima será de 30 puntos en el conjunto de todas las pruebas, repartiéndose de forma equitativa entre las distintas pruebas a realizar. Las pruebas se considerarán aprobadas cuando se obtenga un mínimo del 50% de la puntuación en cada una de ellas. De no obtenerse estos mínimos el aspirante se considerará eliminado del proceso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Dicho llamamiento comenzará por la letra que resulte del sorteo que anualmente celebra y publica la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (artículo 17 del RO 3641/1995, de 3 de marzo).

Para la realización de los ejercicios se usarán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

c. FASE DE CONCURSO:

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un puesto con funciones relacionadas con las plazas ofertadas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos 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 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 ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

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 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares .

B, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o puesto convocados: 0'15 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 el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2. Formación no reglada:

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):

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.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,0 puntos.





La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

3.- Formación reglada:

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir. Solo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

1. Por cada doctorado o máster universitario: 1 punto.
2. Por cada licenciatura : 3 puntos.
3. Por cada diplomatura o grado : 2 puntos.
4. Por cada título de Bachiller, Bachiller superior (BUP), Técnico especialista (FP2) o Técnico superior de ciclo formativo de grado superior (Formación profesional): 1 punto.
5. Por cada título de Graduado Escolar (EGB), Graduado en Educación Secundaria (ESO), Técnico auxiliar (FP1) o Técnico de ciclo formativo de grado medio (Formación profesional): 0,5 Puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. No obstante, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y master) se deben acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

4.- 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 1,5 puntos:

- Nivel B2: 0,25 puntos
- Nivel C1: 0,50 puntos
- Nivel C2 : 1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

5. Otros méritos a determinar por la Corporación en la convocatoria. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con la finalidad de adecuar la convocatoria a las posibles especificaciones de las plazas a convocar, el Ayuntamiento podrá acordar en el Decreto de convocatoria la fijación de otros méritos a tener en cuenta siempre en relación directa a los puestos de trabajo convocados y con estricta observancia de la normativa aplicable.

En el supuesto de no acordarse en la convocatoria ningún tipo de méritos específicos en el presente apartado, la puntuación máxima prevista de 1,5 puntos se añadirá a la puntuación máxima establecida para la formación (apartado 2), los cuales únicamente en este supuesto pasarían a tener una puntuación máxima de 3,5 puntos.

Artículo 12. Calificación definitiva.

La Calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios



y en la fase de concurso, si corresponde. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía o bien propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación o bien propuesta de constitución del bolsín de interinos correspondiente y se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la Casa consistorial y en la página web del Ayuntamiento.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en el primer ejercicio.
- b) Tener nota más alta en el segundo ejercicio, en caso de que exista.
- c) Tener nota más alta en el tercer ejercicio, en caso de que exista.
- d) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración pública

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Artículo 13. Gestión de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que hayan superado un proceso de selección de los aquí regulados pasaran a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substitutiones y otras incidencias que puedan surgir en una plaza de igual categoría y similares características.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín de interinos:

- a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

Si hay más de un puesto por cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se han de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad

- b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por substitutiones diversas (substitutiones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

- c) Una persona que forma parte de una bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, ésta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora en su actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

PERIODO DE PRUEBA

La persona que haya obtenido la plaza deberá superar un período de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente al mismo. Durante ese tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el puesto y, en caso de que ese informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo. Este periodo se considerará superado cuando la persona ya haya ocupado en el mismo departamento otra plaza y en su momento hubiera superado el periodo de prueba.

El resto de aspirantes admitidos, pasarán a formar parte de una relación única, por orden de puntuación total, a efectos de poder ser nombrados interinamente en caso de que sea necesario.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.

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

Es aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual, el aspirante, en el momento de ser nombrado, deberá realizar una declaración de las actividades que realiza, o solicitud de compatibilidad, de ser necesaria.

Asimismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria de los bolsines recogidos en estas bases generales:

a. Cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior se ha de ofrecer el nombramiento/contratación a las personas correspondientes del bolsín. Al efecto las personas interesadas habrán de manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, entendiéndose que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación ha de ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

b. Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedará excluida del bolsín. No obstante aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un puesto o para cubrir un contrato de sustitución/acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación podrán solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente bolsín, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo, ocupando puestos recogidos en la RPT en otra o en la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo en otra Administración pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, en la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en período de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas para cualquiera de los supuestos anteriores.
4. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la finalice la circunstancia que dio lugar a la indisponibilidad. Al efecto las personas interesadas estarán obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión del bolsín correspondiente.

c. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina a la plaza/contrato que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva del bolsín correspondiente. Excepto en aquellos casos en que la renuncia venga determinada por un cambio por mejora temporal de su contrato definida en el artículo 13.c de las presentes bases generales.

d. El personal funcionario interino o laboral no fijo procedente de un bolsín de los aquí regulados, cuando cese en el puesto de trabajo o finalice su contrato, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente en el bolsín del que proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

Artículo 14

Estas bases, las convocatorias de procesos selectivos y todos los actos que de ellas se deriven, así como las actuaciones de los Tribunales calificadoros podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la normativa vigente.

SEGUNDO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

Andratx, a 15 de junio de 2017

El Alcalde-Presidente,
Jaume PORSELL ALEMANY

