

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

8881

Bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos en régimen de interinidad para cubrir temporalmente las necesidades de provisión urgente del consell insular de Formentera

Se hace público que la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, en la sesión de carácter ordinario de día 24 de agosto de 2018 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA CUBRIR TEMPORALMENTE LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DEL CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

Antecedentes

Dadas las necesidades urgentes e improrrogables de dotar al Consell Insular de Formentera de la capacidad de reforzar sus oficinas durante los períodos de mayor actividad y de sustituir los periodos de excedencia y vacaciones del personal auxiliar del ámbito administrativo de la institución.

Visto lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

Visto el presupuesto para 2018 del Consell de Formentera, que prevé crédito presupuestario para 29 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2.

Vista la aprobación final, el pasado 20 de diciembre de 2017, del Catálogo de Puestos de Trabajo del Consell de Formentera, que incluye la incorporación del puesto de Auxiliar Administrativo.

Fundamentos de derecho

1. La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Consell Insular de Formentera, situado en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) (calle Ramón Llull, nº 6), en la página web de la Corporación www.consellinsulardeformentera.cat, en las redes sociales de la institución y se informará a radio públicas y diarios de máxima difusión en la isla para que en consideren su publicación.
2. La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.
3. Será de aplicación la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares, y en especial los artículos 15 y 16, de funcionarios interinos, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre, en especial el artículo 10, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
4. El órgano competente para la solicitud de redacción de las presentes bases, es el presidente del Consell Insular de Formentera y el órgano competente para aprobar las citadas bases, es la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Formentera, según lo establecido en el Decreto de Presidencia de fecha 22 de junio de 2015, publicada en el BOIB número 109 de fecha 18 de julio de 2015.
5. La plaza objeto de esta convocatoria deberá incluirse en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio de 2018, salvo que se decida su amortización.

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante convocatoria pública de un / a Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos en régimen de interinidad, encuadrado / a en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, para ser adscrito / a al puesto de trabajo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



2. La causa de finalización de este nombramiento será cuando finalice la causa que origina su nombramiento, además de las causas generales de cese previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

SEGUNDA.- Características del puesto de trabajo

Las características generales del puesto de trabajo de acuerdo con el Catálogo de Puestos de Trabajo del Consell Insular de Formentera son las siguientes:

- a) Denominación: Auxiliar Administrativo
- b) Grupo de adscripción: C
- c) Subgrupo: C2
- d) Nivel de complemento de Destino: 17
- e) Complemento específico: 5.102 €
- f) Nivel de catalán: B2
- g) Razón de ser del lugar: Colaborar en los trabajos de agilizar y mejorar el funcionamiento administrativo del Consell Insular.
- h) Funciones diferenciadoras de más alto valor añadido: Apoya la labor de tramitación administrativa y ordenación y clasificación de documentos. Atiende e informa a la ciudadanía.
- i) Tipo de jornada: Continua, generalmente de lunes a viernes de 8 a 15: 30h. Trabajo en sábados y / o tardes cuando se adscriba a servicios que tengan este horario.
- j) Trabajo nocturno: No
- k) Turnos: No
- l) Régimen de dedicación: Normal, que en el momento de esta convocatoria es de 37,5h / semana.

TERCERA.- Requisitos

- a) Tener la nacionalidad española, la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge tanto de los españoles como de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores.
- b) Haber cumplido la edad de 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado / 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, del que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado no debe hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión o en condiciones de tener antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes de estas bases del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.
- f) Acreditar documentalmente el requisito de estar en posesión del certificado de nivel de suficiencia de catalán, B2, o superar una prueba interna que acredite este nivel.

CUARTA.- Solicitud y documentación

Los interesados y las interesadas dispondrán de un plazo de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el BOIB para presentar sus instancias a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, si lo hace de manera presencial, o a través de la Oficina Virtual (OVAC) si lo hace de manera telemática. Las instancias que entren con registro posterior a las 00: 01h de undécimo día en la publicación no se tendrán en cuenta.

La instancia telemática para participar en este proceso se encontrará en la OAC / OVAC, a partir de la apertura del plazo para su presentación, con la denominación "Inscripción en un proceso selectivo". El interesado o la interesada deberán presentar de forma adjunta a la solicitud (como archivos adjuntos) los siguientes documentos:

- Una relación de méritos de Formación y de Experiencia Profesional, con la suma de los puntos acumulados por cada concepto.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia simple del título de escolaridad exigido en la Base Tercera y una fotocopia simple que acredite cada uno de los méritos incluidos en la relación presentada. Se entenderá que el documento que no se acredite es que el solicitante no lo tiene en posesión.



- Una declaración responsable de veracidad de la relación de méritos presentada y las fotocopias simples presentadas, con el compromiso de presentar la acreditación original o compulsada en cualquier momento, durante o después del proceso, en que el Consell de Formentera lo reclame.

Los errores de hecho que pudieran advertirse como tales en la solicitud, así como la carencia de alguno de los documentos requeridos en el apartado anterior, se pueden subsanar de oficio o a instancia de parte, en el plazo de 3 días hábiles desde la presentación de la solicitud, cuando sea a instancia de parte, y de 3 días hábiles a partir del día siguiente que el Consell le haya notificado el enmendar. En caso de que en el citado plazo no se hubiesen subsanado las deficiencias detectadas, se entenderá que el / la candidato / candidata es no apto.

Según establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de 13 de diciembre de 1999, los datos de carácter personal suministrados por los / las / aspirantes, así como las contenidas en la documentación adjunta para participar en este proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por el Departamento de Recursos Humanos del Consell Insular de Formentera.

Para ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación, los / las candidatos / as deberán dirigirse al responsable del tratamiento de datos que es el Departamento de Recursos Humanos del Consell Insular de Formentera.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes

La Presidencia del Consell de Formentera dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web www.consellinsulardeformentera.cat.

Las reclamaciones que se presentaran dentro del plazo establecido (3 días hábiles) una vez resueltas serán publicadas de la misma forma en el plazo máximo de los 30 días siguientes a contar desde la fecha de presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

SEXTA.- Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1ª Fase - Prueba de conocimientos de catalán

Las y los aspirantes que hayan presentado la correspondiente instancia y que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel exigido mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, realizarán una prueba de conocimientos de lengua catalana el día y el lugar que les convoque, de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de Normalización Lingüística del Consell Insular de Formentera.

La calificación de este ejercicio será de apto o no apto.

Serán eliminados / as del proceso los / las aspirantes que no obtengan la calificación de apto.

2ª Fase - Evaluación de méritos

Consiste en la valoración de los méritos de los / las aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que habrán aportado dentro del plazo de presentación de instancias.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo y en el desarrollo de tareas similares o análogas en su contenido profesional y nivel a las asignadas al puesto de trabajo al que se encuentra adscrita la plaza objeto de esta convocatoria. Como forma de acreditación, serán válidos los nombramientos, las referencias, los informes de superiores jerárquicos, contratos de trabajo u hojas de nómina. Un máximo de 25 puntos.

A.1) Por servicios prestados en instituciones públicas ejerciendo funciones similares a las del puesto de trabajo: 1 punto por cada mes.

A.2) Por servicios prestados en instituciones privadas o instituciones sin ánimo de lucro, ejerciendo funciones similares a las del puesto de trabajo: 0,75 puntos por mes.

En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá contrastar la información aportada en esta fase.

B) FORMACIÓN

Se valorarán otras titulaciones académicas que sean superiores a la ya requerida para participar en esta convocatoria y cursos de formación y capacitación profesional. Un máximo de 15 puntos.



Para ser valoradas, estas titulaciones académicas y cursos de formación deben tener relación con las funciones habituales del puesto de trabajo, y se evaluarán con el siguiente baremo, que es acumulable:

- Título de Bachiller o equivalente: 3 puntos
- Título de grado medio o equivalente diferente al de Gestión Administrativa: 2 puntos
- Título de grado medio en Gestión Administrativa: 5 puntos
- Título de Técnico Superior o equivalente diferente al de Técnico Superior en Administración y Finanzas o al de Asistencia a la Dirección: 3 puntos
- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Título Superior en Asistencia a la Dirección: 7 puntos
- Título de grado universitario: 7 puntos
- Cursos, jornadas o seminarios:
 - Más de 80 horas: 4 puntos
 - De 40 a 80 horas: 3 puntos
 - De 20 a 39 horas: 2 puntos
 - De 5 a 19 horas: 1 punto

Esta formación se acreditará documentalmente mediante título oficial o certificado oficial de aprovechamiento y / o asistencia, haciendo constar el centro emisor, la duración en horas o créditos, la asistencia y / o, en su caso, el aprovechamiento.

3ª Fase - Prueba

Consiste en la evaluación de los conocimientos vinculados a las funciones propias del puesto de trabajo que se quiere cubrir y en su campo de actividad profesional, hasta un máximo de 60 puntos.

La prueba constará de dos partes:

- Una primera parte a desarrollar 1 supuesto práctico.
- Una segunda parte con 20 preguntas de tipo test, con cuatro opciones de respuesta y con penalización por respuesta incorrecta de 1 punto, sobre los siguientes temas: La Constitución (sólo el título VIII de la organización territorial del estado, de los artículos 137 a 169, ambos incluidos; Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, el Reglamento Orgánico del Consell Insular de Formentera, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y el capítulo V, de funcionamiento electrónico del sector público, incluido dentro del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tiempo máximo de la prueba (incluyendo las dos partes) será de 3 horas.

El aspirante que no obtenga un mínimo de 30 puntos será eliminado del proceso selectivo.

El resultado final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases que integran el proceso selectivo.

Los aspirantes / las aspirantes deberán superar todas las pruebas para considerar superado el proceso selectivo.

Las puntuaciones obtenidas por los / las aspirantes que hayan superado cada una de las fases, junto con la fecha, la hora y el lugar de celebración del ejercicio siguiente, se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web <http://www.consellinsulardeformentera.cat>.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador

- a) El Tribunal Calificador se reunirá para comprobar, en primer lugar, si las instancias recibidas cumplen los requisitos, procediendo a declarar no apto aquellos / aquellas candidatos / candidatas que incumplan los requisitos.
- b) A continuación, decidirán el día y lugar de las pruebas, que el tribunal hará públicas mediante exposición en el tablón de anuncios de la OAC del Consell Insular de Formentera y en la web de la Corporación, www.consellinsulardeformentera.cat.
- c) Tras la celebración de las pruebas, el Tribunal procederá a valorar las puntuaciones de los candidatos / candidatas.
- d) El Tribunal propondrá como Bolsa de Trabajo la lista ordenada de mayor a menor puntuación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.





	TITULAR	SUPLENTE
Presidente/a.	Sr. Eduard Tormo Foraster	Sra. Amalia Móra Sánchez
Vocales.	Sra. Lina Mayans Tur	Sr. José Ángel Redondo Colomar
	Sra. Francisca Serra Ribas	Sr. Joan Ferrer Yern
	Sra. Vanessa Lasso Cester	Sra. Neus Torres Masdeu
Secretario/a	Sra. Covadonga Bravo Gutiérrez	Sra. Pere Gibert Palmero

- e) En este proceso selectivo, la secretaria del Tribunal calificador tendrá voz y voto.
- f) El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, y podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores / as especialistas en la materia.
- g) La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- h) El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional y objetividad, garantizando la legalidad del procedimiento.
- i) Asimismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, estableciendo los criterios que deban adoptarse en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria.
- j) Los miembros del Tribunal Calificador deberán observar la confidencialidad o el sigilo en todo momento durante el proceso de selección.
- k) El Tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto expresamente en estas bases.
- l) El Tribunal podrá contar con asesores / asesoras durante el proceso de selección.

OCTAVA.- Bolsa de trabajo

- a) Finalizadas y valoradas las fases del proceso de selección, el tribunal calificador hará pública la relación de las personas seleccionadas para formar parte de la bolsa, por el orden de puntuación alcanzada.
- b) Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de la OAC del Consell Insular de Formentera, y en la web de la Corporación, www.consellinsulardeformentera.cat.
- c) En caso de que algún aspirante no pudiera acreditar la relación de méritos presentada quedaría eliminado del proceso selectivo.
- d) Los aspirantes y las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la resolución indicada, para formular las reclamaciones que crean oportunas. Se advierte que, en caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables que hayan motivado su exclusión, se considerará que desisten de su petición.
- e) Las reclamaciones que se presenten, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Presidente del Consell Insular de Formentera en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará por los mismos medios indicados en el apartado primero. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.
- f) El aspirante será nombrada funcionaria en prácticas y verá condicionado su posterior nombramiento como funcionaria interina en la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración máxima de seis meses con carácter obligatorio siempre que se trate de cubrir plazas vacantes. En caso de que se trate de cubrir plazas de una duración de hasta 6 meses, el periodo de prácticas será de como máximo 1 mes.
- g) El aspirante que no supere el periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionaria interina, y dejará de formar parte de la bolsa, lo que será resuelto por la autoridad competente del Consell Insular de Formentera.
- h) Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de una persona aspirante por motivos disciplinarios.

NOVENA.- Incompatibilidades

A la persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

DÉCIMA.- Régimen de impugnaciones y alegaciones

Para impugnar esta convocatoria, las bases reguladoras de este proceso selectivo, las listas definitivas de admitidos y excluidos, las resoluciones definitivas y los nombramientos, se interpondrá recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el plazo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante la Presidencia del Consell Insular de Formentera.



Contra los actos de trámite del órgano seleccionador, a lo largo del proceso selectivo, los / las aspirantes pueden formular recurso de alzada ante el / la presidente del Consell Insular de Formentera, en el plazo y con los efectos establecidos en Ley 39 / 2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lo que se publica, para general conocimiento, y conforme a la normativa de función pública.

Formentera, 27 de agosto de 2018

El Presidente,
Jaume Ferrer Ribas

