



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

12413

Decreto de la alcaldía de aprobación de la convocatoria y de las Bases para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de administración general adscrito al departamento de urbanismo del Ayuntamiento de Ses Salines, por el sistema de concurso

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Atendidas las necesidades organizativas de esta Corporación, se hace necesario proceder a la convocatoria de una bolsa de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL adscrito al departamento de urbanismo del Ayuntamiento de Ses Salines por el procedimiento extraordinario, de acuerdo con el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Per todo lo anterior, esta Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, en concordancia con el propio artículo 21 de la Ley 20/06, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, he resuelto:

1.- Aprobar la convocatoria de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL adscrito al departamento de urbanismo del Ayuntamiento de Ses Salines, por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases siguientes:

BASES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:

- Denominación del puesto de trabajo: técnico de administración general adscrito al departamento de urbanismo para sustituir al titular de la plaza en caso de ausencia.
- Titulación académica: Grado/licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias jurídicas de las Administraciones Públicas. Sociología, Economía y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de licenciatura correspondiente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Nombramiento como funcionario/aria interino/a
- Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino per exceso o acumulación de trabajos o constituyan el objeto de programas de carácter temporal, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de técnicos i técnicas de administración general adscrito al departamento de urbanismo

El procesos de selección se llevará a cabo mediante concurso. A este objeto, la Comisión Técnica de Valoración ha de llevar a cabo la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias.

2. TASA POR OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN: 20 €

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Tener la nacionalidad española o otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Estatuto del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE núm. 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se debe acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.





c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso que haya estado separado, inhabilitado o despedido disciplinariamente.

En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado y en los mismos términos, la acción de una ocupación pública.

d) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debe presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Institut Balear d'Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondiente a la plaza a la cual aspira.

e) No estar sometido a causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: Grado/licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias jurídicas de las Administraciones Públicas. Sociología, Economía y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales y Financieras o título de licenciatura correspondiente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Para la acreditación de este requisito el aspirante debe librar original o copia compulsada del título.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, se ha de presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad a la Directiva 89/48, de 21 de diciembre de 1988, al RD 1665/1992 y al resto de la normativa de transposición y desarrollo.

g) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal. Esta tasa se puede abonar en la cuenta Banca March Ses Salines ES12 0061 0067 11 0000540281 o en los Servicios Económicos (Caja) de este Ayuntamiento, debiendo acompañar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, excepción hecha de los requisitos de los apartados f) y g), que se han de acreditar en el momento de presentación de la solicitud de participación en la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión Técnica de Valoración tuviera conocimiento que algún aspirante no cumple uno o alguno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, con audiencia previa del interesado deberá proponer la exclusión al alcalde, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión.

Con anterioridad al nombramiento como funcionario interino, el interesado debe hacer constar la manifestación de que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que limita el artículo 1 de la Ley 53/84, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar actividad privada debe declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con la finalidad de que la Corporación pueda adoptar a este respecto acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo mediante concurso.

La Comisión Técnica de Valoración ha de valorar los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias.

La valoración se debe hacer de acuerdo al siguiente baremo de méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1. Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se hallen dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogo al del puesto de trabajo convocado: 0,05 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días, excepto los servicios prestados en organismos públicos que es rigen en general por derecho privado, que se deben valorar de acuerdo a lo que dispone el apartado siguiente.

A.2. Servicios prestados en empresas públicas o en entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público que se puedan considerar incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978 y del artículo 2.2.a) de la Ley 40/2018, de régimen jurídico del Sector Público, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido análogo al del puesto de trabajo convocado: 0,04 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

A.3. Servicios prestado en una empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogos a los del puesto de trabajo convocado: 0,03 puntos por mes completo y en caso de





períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Forma de acreditación : en todos los casos mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y con las siguientes especificaciones:

1. En administración pública, empresa pública, entidades de derecho público o consorcios del sector público: mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.

2. En empresa privada o pública no encuadrada en el apartado A.2.: bien mediante certificado de empresa en el cual se indique la fecha de alta y de baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y, en su caso, funciones ejercidas, o bien mediante contrato de trabajo.

Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se van a prestar servicios, se deben aportar los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

3. En el ejercicio de la profesión: mediante certificado de alta del IAE y, en su caso, de la baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como certificado del colegio profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión; para períodos anteriores a 1/1/92, se debe aportar licencias fiscal y certificado del colegio profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Si del certificado aportado por el aspirante no se desprende claramente la naturaleza de la empresa, al efecto de aplicar el baremo del apartado A.2) o A.3), se debe aplicar la puntuación del apartado A.3).

B) CONOCIMIENTOS ORALES Y ESCRITOS DE CATALÁN

Para los lugares en los cuales no se exija como requisito un nivel determinado de conocimientos de catalán, estos se deben valorar como mérito de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1 1,00 punto - Certificado de nivel B2 1,50 puntos
- Certificado de nivel C1 2,00 puntos
- Certificado de nivel C2 2,50 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo (LA) 0'50 puntos

Para los lugares en los cuales se exija como requisito el conocimiento de un determinado nivel de catalán, sólo se deben valorar como mérito el conocimiento de niveles superiores al exigido.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo se debe otorgar puntuación por el certificado que acredite mayores conocimientos, excepción con el certificado LA (conocimiento del lenguaje administrativo), por el cual se deben adicionar 0,50 puntos.

Dicho mérito se debe acreditar formalmente mediante original o fotocopia compulsada del correspondiente certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado equivalente según el Orden del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº. 34, de 12 de marzo de 2013).

El presente apartado se valorará con un máximo de 3 puntos.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS

Se valorarán otras segundas titulaciones académicas de la misma categoría que se convoca, siempre que tengan relación con las funciones de los puestos de trabajo, a razón de 0,25 puntos por cada titulación diferente a la presentada como requisito.

Se valorarán las segundas titulaciones sólo hasta un nivel por encima del de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se puedan valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de doctor o estudios de posgrado en que si se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

Sólo se valorarán las titulaciones que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo.

C.1. Estudios de posgrado:



- Título de doctor: 2 puntos.
- Otros estudios de posgrado (máster, especialista universitario o experto universitarios): se deben puntuar según el número de créditos de que conste, a razón de 0'025 puntos por crédito.

El presente apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

D) ACCIONES FORMATIVAS

Sólo se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza que defina la convocatoria de la bolsa de trabajo convocada.

Al efecto de cómputo, el valor de un crédito es equivalente a 10 horas, excepto en el caso de los créditos ECTS, que se deben de valorar según lo que indique el certificado.

D. 1. CURSOS

La valoración máxima del presente apartado es de 5 puntos, para las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza convocada, y que cumplan los requisitos siguientes:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

Para la valoración de los cursos de formación y de perfeccionamiento se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Se deben de valorar los cursos de formación y de perfeccionamiento 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 el EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.
2. En este apartado se deben de valorar los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), por la Conselleria de Treball i Formació y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
3. En todos los casos se deben de valorar una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.
4. La valoración de los cursos es la siguiente:

Cursos recibidos:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se deben valorar con 0,025 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se deben valorar con 0,015 puntos.

Cursos impartidos:

- Se deben de valorar a razón de 0,010 puntos por hora. Si no se especifica la duración, se deben valorar con 0,05 puntos.

D.2. OTRAS ACCIONES FORMATIVAS

Se deben de valorar los diplomas o títulos oficiales, expedidos por centros u organismos del mismo carácter, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionadas con funciones de naturaleza o de contenido análogos a los de la plaza convocada: 0,03 punto por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior a 10 horas. Si no se especifica la duración, se deben de valorar con 0,015 puntos. Se deben de tener en cuenta los criterios generales indicados en el apartado D.1)





La valoración máxima del presente apartado es de 2 puntos.

D.3. BECAS

Se debe de valorar el tiempo de participación en los programas de formación de 'ha de valorar el de cualquier administración, entidad u organismo público, según el siguiente: 0,042 puntos por cada mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. La puntuación máxima del presente apartado es de 1 punto.

E) PUBLICACIONES

Se deben de valorar las publicaciones o estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con funciones de naturaleza o de contenido análogos al lugar convocado, así como las ponencias en jornadas o seminarios, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas, o por ponencias en jornadas o seminarios: 0,02 puntos por coautoría; 0,04 por autoría individual/ponencia.
2. Por la autoría de libros o recopilatorio de normas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,30 puntos si se es el coautor o la coautora; 0,60 puntos si se es el autor o autora individual.

La puntuación máxima por este apartado es de 1,50 puntos.

5. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

La Comisión Técnica, de Valoración está formada por tres miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida por el ingreso en la subescala técnica correspondiente, a excepción del secretario, que podrá ser un funcionario o funcionaria de carrera de la Corporación.

En caso de resultar necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se deben de ajustar a lo que proveen los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

6. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. La bolsa debe de estar integrada por los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido una puntuación mínima de 1 punto. La puntuación final es el resultado de la fase de concurso.
2. La lista que conforma la bolsa de trabajo estará vigente hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional y, en todo caso, tiene una vigencia máxima de cuatro años.

7. LLAMADA

1. Cuando haya una vacantes, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina, se debe de ofrecer el lugar, en la forma establecida en la convocatoria, a las personas incluidas en la bolsa correspondiente que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un puesto para 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 sitios pendientes. En este caso, los sitios ofrecidos se deben de adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado la conformidad.

2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil – o en el segundo día hábil siguiente si la llamada



se realiza en viernes – así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia. Dicho plazo debe de ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, en el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

3. A las personas aspirantes que renuncies al lugar de forma expresa o tácita – de acuerdo con el punto anterior del presente artículo – disponen de reserva al lugar de la lista de la bolsa de trabajo correspondiente, empezando la llamada por la persona que ocupe el primer lugar de la lista.

4. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamada, excepto que las circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración pública o en los casos de fuerza mayor.

8. FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo para presentar la solicitud para formar parte en el presente proceso selectivo es de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de edictos de la corporación y en la web del Ayuntamiento (www.ajsessalines.net).

Las solicitudes deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ses Salines, plaça Major nº. 1, o en cualquier otro registro del Ayuntamiento. Las solicitudes pueden presentarse también en la forma que indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

9. INCIDENCIAS

Todo lo que no esté previsto en las presentes bases se debe a lo dispuesto a la normativa de aplicación. La convocatoria y todos los actos administrativos que se deriven de la propia convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador pueden ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Asimismo la Administración puede, si lo encuentra oportuno, revisar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Ses Salines, a 29 de noviembre de 2018.

El Alcalde,
Bernat Roig Galmés

El Secretario,
Jaime Perelló Marcé

