

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SINEU

2619

Bases que deben regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Sineu

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sineu, en sesión celebrada en fecha 18 de diciembre de 2017 aprobó las bases y la convocatoria para la constitución, por el procedimiento de concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario, escala administración general, subescala auxiliar, a efectos de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación como personal funcionario interino, de conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. A los efectos establecidos en la cláusula cuarta de las bases, se procede a la publicación de las mismas.

«BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE SINEU.

Primera.- Objeto

1.- El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso, una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/as a efectos de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Segunda.- Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP)
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la comunidad autónoma de los Islas Baleares.
- Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de los Islas Baleares y por el resto de normativa que sea de aplicación.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

1.- Los aspirantes deberán reunir, a la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado / ao en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de





los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna 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, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09: 00h a 14: 00h) o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de **15 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2.- Por si admitidas y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Resguardo del ingreso establecido en el apartado siguiente.
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana.

4.- Se establece una tasa para optar a pruebas selectivas de 10,00 €, que deberán ingresarse en la cuenta corriente: ES32 0182 5747 4102 0635, haciendo constar el nombre de la persona que se presenta a las pruebas y en el concepto. La presentación del resguardo del ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

Se establece una exención en el pago de los derechos de examen en favor de aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y acrediten documentalmente encontrarse inscritas en el SOIB como demandantes de empleo en el momento de presentación de sol peticiones. Se acreditará mediante un Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de paro, expedido por el SOIB.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, designadas por el Alcalde

2.- Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el Presidente, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la





convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Séptima. Valoración de los méritos

La puntuación máxima de la fase de concurso es de: 16 puntos

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo.

1.- Experiencia profesional (hasta 8 puntos)

En este apartado se valorarán:

- a) Los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala auxiliar, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados
- b) los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos de auxiliar, a razón de 0,080 puntos por mes trabajado.
- c) los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,060 puntos por mes trabajado. Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal).

Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En caso de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se deben presentar los contratos que acrediten estos extremos, en forma original o fotocopia compulsada.

2) Otras titulaciones (hasta 3 puntos)

Se valorará la formación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

Por título de Bachiller, FP de grado superior o equivalente 1,50 puntos

Por titulación universitaria 1,50 puntos

Estos méritos deben acreditarse formalmente mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos

3) Acciones formativas (hasta 3 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad.

A efectos de baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y podrán ser valoradas las asignaturas de estudios de formación profesional siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de auxiliar administrativo.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración.

Este apartado será valorado según el baremo:

- a) Por cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso
- b) Por cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso
- c) Por cursos de 41 a 60 horas: 0,40 puntos por curso
- d) Más de 60 horas: 0,60 puntos por curso

4) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):





Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel C1 0,50 puntos. Certificado nivel C2 1 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 1 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo a la otro.

Octava.- Resolución del concurso

- 1.- El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
- 2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional" y, si persiste, se resolverá por sorteo.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptos para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 4.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la página web del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la mencionada lista.
- 5.- Resueltas las reclamaciones por el Tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, los nombramientos que sean convenientes.
- 6.- La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.
- 2.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada mediante el correo electrónico facilitado en la solicitud, comunicando el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo.
- 3.- La persona propuesta por el nombramiento deberá manifestar, por el mismo medio, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de los dos días hábiles posteriores al del envío por parte del Ayuntamiento del correo electrónico.
- 4.- Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al correo enviado o otra circunstancia que impida su incorporación, se posicionará en el último lugar de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.
- 5.- No obstante el apartado anterior, no se posicionará en el último lugar de la bolsa a aquellas personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita y que aleguen y justifiquen documentalmente en el plazo de tres días hábiles a contar desde del envío por correo electrónico de la propuesta de nombramiento, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, siempre en términos referidos al Ayuntamiento de Sineu.
- 6.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. Si el cese se produce por renuncia voluntaria, se posicionará en el último lugar de la bolsa.

Décima.- Presentación de documentos y contratación

- 1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para presentar las solicitudes:
 - a. Fotocopia compulsada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos



para su expedición.

- b. Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c. Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- d. Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- e. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

Undécima.- Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

Duodécima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Sineu ([www. Ajsineu.net](http://www.Ajsineu.net)), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva .

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Sineu, 6 de marzo de 2018

El Batle

Miquel Gelabert Font





ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, y teléfono núm., correo electrónico

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general, subescala auxiliar, los cuales han sido publicado en el BOIB núm. de fecha

2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Resguardo del ingreso tasa para optar a pruebas selectivas
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Sineu.

Sineu, ____ de _____ 2.018

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SINEU»

