

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

4057

Bases reguladoras que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2018, ha acordado:

PRIMERO.- APROBAR las BASES, que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la constitución de una Bolsa de Empleo temporal de Auxiliares Administrativos, personal funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDO.- CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de trabajo indicada.

TERCERO.- PUBLICAR las bases y la convocatoria en el BOIB, en la web municipal www.santantoni.net, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Todo ello de conformidad con los artículos 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2017, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

El sistema de selección será el de concurso-oposición

El puesto de trabajo pertenece a la escala de Administración General; subescala Auxiliar; grupo de Clasificación C2, las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

Las funciones serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

Dado que la anterior bolsa de trabajo, constituida el 6 de septiembre de 2017, se encuentra agotada es necesario crear una nueva bolsa, quedando anulada y sin efectos la anterior en el momento de la aprobación de ésta.

SEGUNDA.-REQUISITOS

Para participar en la convocatoria y ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las interesados/as deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso selectivo:



1. Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
5. No haber sido separado 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no 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.
6. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
7. Antes del nombramiento, el/la interesado/a 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 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.
8. 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.

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel B2 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto/a. La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia de la persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo. Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas candidatas. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y página web www.santantoni.net del Ayuntamiento.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por fax (971344175), o al correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido, y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización





del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Fotocopia compulsada del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Aquellos documentos, originales y fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obra ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador y, en su caso, la fecha de realización de la prueba de catalán, lugar y hora.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net). Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán subsanados los errores.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net). En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net) y se comunicará el lugar, la fecha y la hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a





pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 70 puntos.

Fase de Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto por uno o varios supuestos, y en contestar preguntas breves directamente relacionadas con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria y con el Anexo I del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 50 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado ésta fase.

Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 30,50 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional: 15 puntos máximo.

- Por los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, perteneciente a la subescala de Administración General, en una categoría igual o superior a la plaza convocada. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, perteneciente a los cuerpos de Administración General en una categoría igual o superior a la plaza convocada. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Anexo I de Certificación de Servicios Previos, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y la vinculación con la





Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y relacionadas directamente con las funciones de la plaza. No se valorarán los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como méritos. Máximo 5 puntos.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio, Bachillerato (o equivalente): 2 puntos.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 3 puntos.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 4 puntos
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 5 puntos

En todo caso sólo se valorará una de las dos titulaciones. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

3) Formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 6 puntos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.
- Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta.

Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad y área 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 a las funciones correspondientes a la administración general.

- Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 6 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.
- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

4) Idiomas:

1.- Conocimiento de la lengua catalana: máximo 2,50 puntos. Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 puntos
- Certificado Nivel C2: 2 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

2.- Conocimientos de lenguas extranjeras: máximo 2 puntos.

- Títulos y certificaciones expedidos por el IBAP o equivalentes:

- Nivel elemental: 0,20 puntos.
- Nivel medio: 0,30 puntos.
- Nivel superior: 0,40 puntos.





- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,20 puntos.

Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,30 puntos.

Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,40 puntos.

Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,60 puntos.

Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 1 punto.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Una vez confeccionada la bolsa de trabajo, el Alcalde aprobará su constitución, y se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), a los efectos de garantizar el principio de transparencia y publicidad.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

Una vez constituida la bolsa, los aspirantes serán requeridos según necesidades para ocupar las correspondientes plazas por riguroso orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de Auxiliares Administrativos.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o telemático, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo, y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el último lugar de la lista siempre que el nombramiento haya sido superior a doce meses, en caso contrario volverá a ocupar el primer lugar de la bolsa.

Será de aplicación a este procedimiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el sentido de que todas las



comunicaciones que se deriven de este procedimiento lo serán mediante publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net).

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, al ser llamadas y den su conformidad al nombramiento propuesto, deberán presentar, dentro del plazo de tres días hábiles a contar a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda si no han sido aportados previamente.

La documentación a presentar será:

1. Documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
2. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado 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, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no 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.
4. El/la interesado/a 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 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.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

Efectuado el nombramiento, el/la aspirante nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I (TEMARIO)

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido básico. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- Principios generales de actuación de la administración pública. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto de interesado en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Deber de abstención del personal al servicio de las administraciones



públicas.

TEMA 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación.

TEMA 4.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 5.- Fases del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 6. - Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilitados. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.

TEMA 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 8.- La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Recursos: recurso de reposición, alzada y revisión. Recurso contencioso-administrativo.

TEMA 9.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los Órganos Administrativos. Competencias. Órganos Colegiados. Funcionamiento.

TEMA 10. - El Municipio. Concepto. Organización municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento. Autonomía municipal.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde y Concejales. El Ayuntamiento en pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario.

TEMA 15. - La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

TEMA 16. - Haciendas Locales. El Presupuesto Municipal: Principios, integración y documentos de que constan. Recursos de los Municipios.

TEMA 17. - El personal al servicio de las entidades locales. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 18. - Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones y quejas. Peticiones.

TEMA 19.- Ofimática a nivel usuario. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

TEMA 20.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.



**ANEXO II**

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:		
DIRECCIÓN:		
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	ISLA:
PROVINCIA:	PAÍS:	
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
Todos estos datos quedan protegidos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y de la normativa reglamentaria de desarrollo.		

EXPONE: que vista la publicación en el BOIB núm. de fecha de de 2018 de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos, personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

DECLARA: que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

SOLICITA: que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición.

Lugar, fecha y firma

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

ASPIRANTE (Nombre, Apellidos y DNI):

1 y 2) FORMACIÓN	1. Titulaciones Académicas: 2. Formación y Perfeccionamiento: Curso:	Horas:
3) EXPERIENCIA PROFESIONAL		
4) IDIOMAS Conocimientos de la Lengua Catalana		

En Sant Antoni de Portmany, 16 de abril de 2018

El Alcalde,
José Tur Torres

