



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLEDMOSSA

7855

Bases específicas de la convocatoria de selección, mediante concurso, con carácter laboral temporal, para crear una bolsa de personal auxiliar administrativo

1. Puesto de trabajo

El objetivo de estas bases es seleccionar personal mediante un concurso, con carácter temporal/interino, para crear una bolsa de personal auxiliar administrativo, a efectos de poder cubrir, cuando sea necesario, con carácter laboral temporal, las vacantes que se produzcan, o en el resto de supuestos de acuerdo con la normativa vigente.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: personal laboral temporal/interino, auxiliar administrativo/a (escala de Administración general, subescala auxiliar).

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se deberá regir por lo establecido en estas bases y, en aquello que no se regule, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de del último día del plazo señalado para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- a. Ser español o extranjero con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- b. Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Solo en el caso de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquier que fuera la naturaleza de los servicios mencionados.
- c. Estar en posesión del título de graduado escolar, ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.
- d. Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2. Esta acreditación se puede realizar mediante: Certificado o documento expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- e. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- f. No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tiene que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza otra 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 tiene que declarar en el plazo de diez (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

4. Presentación de la solicitud y documentación

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ajuntament de Valldemossa y se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante sede electrónica del Ajuntament de Valldemossa, como instancia electrónica, en valldemossa.sedelectronica.es, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante, LPACAP), en este último caso deberá comunicarse mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@valldemossa.es en el que se acreditará la solicitud de admisión del escrito de inscripción figurando sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

Para ser admitidas, las personas aspirantes tienen que manifestar, en la sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria y tienen que adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Copia del documento acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria.
- Declaración jurada que los documentos presentados son copia fiel de originales y que se pondrán a disposición del Ayuntamiento los originales cuando se requieran.
- Justificante de haber abonado la cantidad correspondiente de 15,00 €, en concepto de derechos de participación. Los derechos de participación en el borsín serán abonados por las personas interesadas dentro el plazo de admisión de instancias mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del Ayuntamiento de Valldemossa de CaixaBank ES07 2100 2412 0402 0000 2586 o Banca March ES10 0061 0135 2800 0008 0184 o Bankia ES80 2038 3399 1264 0000 0113 haciendo constar en el concepto de ingreso: nombre y apellidos, así como, “tasa bolsa auxiliar administrativo”, o bien, mediante tarjeta bancaria en el mismo ayuntamiento en el momento de presentación de la solicitud.

En caso de persona en situación de paro, que deberá acreditarlo con la tarjeta de solicitud de empleo, o miembro de familia numerosa, que deberá acreditarlo con el libro de familia numerosa, tendrá una bonificación del 50%.

Igualmente se presentarán los originales en el momento de realización del contrato.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso tienen que adjuntar en sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos a dicha solicitud. Los documentos tienen que ser originales o copias, con declaración jurada que los documentos presentados son copia fiel de originales y que se pondrán a disposición del Ayuntamiento los originales cuando se requieran. Solo se valorarán los méritos que se hayan presentado, como máximo, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes es de 15 días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. En caso que el último día sea inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

5. Inicio y desarrollo del concurso de méritos

Los anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web municipal.

En cuanto a la valoración de méritos, el tribunal puntuará los méritos que las personas aspirantes acrediten de la forma correspondiente, de conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan al anexo (baremo de méritos). La orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En el supuesto que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a. Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la administración pública.
- b. Ser mayor de 45 años.
- c. Tener más cargas familiares.
- d. Ser mujer víctima de violencia de género.
- e. No haber sido separado de un lugar de trabajo de la misma escala o especialidad.

Finalmente, si persiste el empate, este se tiene que resolver por sorteo.

6. Órgano de selección

El tribunal calificador es el órgano de selección y estará formado por las siguientes personas:

- Presidenta titular: Buenaventura Montaner Alonso, secretaria-interventora del Ajuntament de Valldemossa.
- Presidente suplente: Sebastià Bonet Adrover, jefe de policía Local de Valldemossa.



- 1r Vocal titular: Antoni Timoner Rullan, auxiliar administrativo del Ajuntament de Valldemossa.
- 1r Vocal suplente: Sebastià Juan Calafat, encargado de brigada de mantenimiento del Ajuntament de Valldemossa.
- 2º Vocal titular: Aurora Seguí Mas, administrativa del Ajuntament de Valldemossa.
- 2º Vocal suplente: Lluís Sastre Soriano, agente de policía local del Ajuntament de Valldemossa.
- Secretaria titular: Francisca Orpi Quetglas, auxiliar administrativa del Ajuntament de Valldemossa.
- Secretaria suplente: Eva B. Coll Gonzalez, auxiliar administrativa del Ajuntament de Valldemossa.

El tribunal podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales tiene que figurar la secretaria y la presidenta o presidente, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista, para realizar las alegaciones pertinentes sobre la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las alegaciones que se presenten por las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 se deberán de comunicar, inmediatamente, al Ajuntament de Valldemossa con el envío de un e-mail a la dirección ajuntament@valldemossa.es en el que se acreditará la solicitud de admisión de la/s alegación/es figurando sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

8. Lista de puntuaciones y resolución del concurso

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para poder efectuar las reclamaciones o las observaciones oportunas contra la mencionada lista.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para realizar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. Las alegaciones que se presenten por las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 se deberán comunicar, inmediatamente, al Ajuntament de Valldemossa con el envío de un e-mail a la dirección ajuntament@valldemossa.es, en el que se acreditará la solicitud de admisión del escrito de alegaciones figurando el sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

Después de resolver las reclamaciones, si se tercia, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y procederá, si se tercia, a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la que se constituirá esta bolsa se publicará 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.

9. Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

9.1. Cuestiones generales

Cuando se tenga que ofrecer un puesto de trabajo, se comunicará el lugar y el plazo en que se tiene que presentar la persona incluida en la bolsa que corresponda según el orden de prelación, que esté en situación disponible y siempre que cumpla los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación disponible como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento, en el plazo de un (1) día hábil o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ajuntament de Valldemossa, se entiende que renuncia. Este plazo será, como mínimo de tres (3) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d del Estatuto de los trabajadores. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se



les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo lo periódeen qué sea procedente la concesión de excedencia para tener cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- c. Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d. Estar haciendo trabajo en el momento en que se haga la oferta.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ajuntament de Valldemossa la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

9.2. Procedimiento para realizar las comunicaciones

El ofrecimiento del lugar de trabajo se hará mediante una comunicación telefónica al número de teléfono designado a la instancia de inscripción.

9.3 Situación de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo

A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que forman parte de la bolsa están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponibles aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.

Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se les llamará para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa según necesidades del Ayuntamiento.

10. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa extraordinaria tiene una vigencia de tres (3) años a partir de su constitución.

11. Recursos e impugnaciones

Esta convocatoria, y todos los actos administrativos que se deriven, y la actuación del tribunal pueden ser impugnados en los casos y las formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, lo cual se hace pública para el conocimiento general.



**ANEXO****Baremo de méritos**

Se valorarán exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 30 puntos.

A) EXPERIENCIA:

Se valorará la siguiente experiencia:

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos dentro de la categoría de auxiliar administrativo/va y administrativo/va:

- En la subescala de Auxiliar Administrativo o Administrativo de Administración General en cualquier Organismo Público: 0,20 puntos por mes completo (máx. 14 puntos)
- Por los servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo a la empresa privada: 0,15 puntos por mes completo (máx. 5 puntos).

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate. En empresa privada, mediante Certificado de Empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional junto con la vida laboral.

Valoración máxima: 19 puntos

B) CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE CATALÀ:

Por nivel de conocimiento de lengua catalana C1: 1 punto

Por nivel de conocimiento de lengua catalana C2: 1'5 puntos

Por el nivel de conocimiento de lengua catalana LA (lenguaje administrativo): 0'5 puntos

Dicho mérito se acreditará formalmente mediante original o fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano competente (Junta Evaluadora de Català o EBAP o equivaliendo según Orden de equivalencias publicada en lo BOIB n.º 146, de 26 de noviembre de 1995).

En el supuesto de que el aspirante acredite posesión de más de un certificado, el Tribunal tan solo otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayores conocimientos, salvo en el caso del LA que se podrá sumar.

Valoración máxima: 2 puntos

C) ESTUDIOS

Se valorará de la siguiente forma:

Título de bachiller o equivalente: 2 puntos

Título de diplomado, licenciado o grado: 4 puntos

En el supuesto de que el aspirante acredite posesión de más de un título, el Tribunal tan solo otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayores conocimientos.

Valoración máxima: 4 puntos

D) FORMACIÓN

Cursos de formación impartidos o promovidos por las escuelas de Administración Pública y otros centros oficiales, que estén relacionados con las funciones del Cuerpo de Auxiliar Administrativo, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Se incluyen los cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración Pública, cualquiera sea el promotor.



2. Se incluyen todos los cursos el promotor del cual sea una administración pública, siempre y cuando sean de las siguientes áreas:

Curso del área de calidad

Cursos de prevención de riesgos laborales

Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario.

Cursos del área jurídico-administrativa

3. Los otros cursos, jornadas o seminarios se valorarán cuando estén relacionados directamente con las funciones del Cuerpo de Auxiliar Administrativo.

La valoración será la siguiente:

Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,009 puntos por cada hora, con un mínimo de 10 horas. Los certificados de menos de 10 horas no se valorarán

Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia se valorarán a razón de 0,005 puntos por cada hora, con un mínimo de 10 horas. Los certificados de menos de 10 horas no se valorarán.

4. Conocimientos de lenguas extranjeras

Títulos y certificaciones expedidos por el EBAP o equivalentes:

Nivel elemental: 0,20 puntos.

Nivel mediano: 0,30 puntos.

Nivel superior: 0,40 puntos.

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

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

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

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

Nivel C1 o equivaliendo en el marco europeo: 0,50 puntos.

Nivel C2 o equivaliendo en el marco europeo: 0,60 puntos.

En caso de presentar más de un título o certificación solo se valora el de mayor puntuación.

Valoración máxima: 5 puntos

