



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD MIGJORN MALLORCA

8290

Bases del procedimiento selectivo, mediante concurso, para la creación de una bolsa de trabajo, con la categoría de administrativos de administración general en régimen de interinidad

El presidente, en fecha 12 de agosto de 2019, ha dictado resolución aprobando la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo, con categoría de administrativos de administración general en régimen de interinidad de acuerdo con las bases que a continuación se transcriben:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter de interinidad las necesidades de provisión de plazas de administrativo/va de administración general de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

Así mismo para cubrir los supuestos previstos al artículo 10 del TREBEP (RDLeg 5/2015).

Segunda. Características de las plazas.

La plazas pertenecen a la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C1.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al art. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachillerato o de técnico superior de formación profesional o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos tendrán que citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos o superior, de catalán, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.
- No haber sido separado/da ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 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 tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.





Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes, dirigidas al presidente de la Mancomunidad, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud, y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Mancomunidad. Todas las notificaciones referidas a enmiendas y a otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos.

Si el último día de presentación de solicitudes fuera un día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y presentar, adjunto, la documentación que lo acredite.

Será necesario presentar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios por el concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.
- Indicación de un número de teléfono y correo electrónico de contacto.

Quinta. Admisión de los/de las aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de quince días, mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos de la mancomunidad, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos.

Sexta. Tribunal Calificador

1. El Tribunal que se convoca estará constituido por los miembros titulares y suplentes, siguientes:

- Presidencia: Beatriu Zamorano Galmés, funcionaria del Ayuntamiento de Campos

Suplent: Gabriel Sastre Barbero, funcionario del Ayuntamiento de Campos

-Vocals:

Titular: Francisco Nolla Monserrat, funcionario del Ayuntamiento de Campos

Suplent: Magdalena Oliver Miralles, funcionaria del Ayuntamiento de Campos

Titular: Joan Font Roig, funcionario del Ayuntamiento de Campos

Suplent: Margalida Roig Montserrat, funcionaria del Ayuntamiento de Campos

Titular: Jaume Mas Oliver, funcionario de la Mancomunidad

Suplente: Miquela Rigo Vicens, funcionaria del Ayuntamiento de Campos





Secretària: Miquela Vanrell Rigo, funcionaria de la Mancomunidad.

Suplente: Bartomeu Burguera Lladó, funcionario del Ayuntamiento de Campos.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

3. El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015.

Séptima. Proceso de Selección

El proceso de selección consistirá en un concurso de méritos.

Los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a la de un tercio de la del aspirante que haya obtenido la máxima puntuación quedarán excluidos de la bolsa.

a) Formación académica

Formación académica. Puntuación máxima 8 puntos.

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria: 3 puntos.
- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: 5 puntos.
- Por cada título de posgrado, máster o equivalente: 1 punto.
- Por cada título de doctor: 2 puntos.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título solo tiene validez hasta la expedición del título. Se tiene que presumir que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en este caso, a los aspirantes no se los valorará este mérito, salvo que justifiquen mediante un certificado del centro de estudios oficiales correspondiendo que el título todavía no ha sido expedido.

No se valorará la diplomatura si se tiene el grado o la licenciatura de la misma especialidad.

b) Experiencia laboral

Servicios prestados como personal funcionario o laboral a la Administración Local.

Puntuación máxima: 8 puntos.

- Por cada mes trabajado como personal funcionario o laboral a la Administración Local en el Grupo C2: 0,1 puntos.
- Por cada mes trabajado como personal funcionario o laboral a la Administración Local en el Grupo C1: 0,2 puntos.
- Por cada mes trabajado como personal funcionario o laboral a la Administración Local en el Grupo A2: 0,3 puntos.
- Por cada mes trabajado como personal funcionario o laboral a la Administración Local en el Grupo A1: 0,4 puntos.

A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido al artículo 20.4 de la Ley de 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

c) Conocimientos de informática

Cursos referentes al manejo de programas de ofimática y manejo de internet (por ejemplo programas informáticos, como word, excel, navegadores, correo electrónico, ...).



Puntuación máxima: 1,5 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 0,25 puntos por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,25 puntos por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante original o fotocopia compulsada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

Por una misma materia, en el caso de aportar diferentes niveles, solo se valorará el nivel superior.

d) Conocimientos de la lengua catalana

Por la acreditación de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Avaluadora de Català, el Institut d'Estudis Balearics, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia.

Puntuación máxima 2 puntos

- Certificado C2 o equivalente: 0,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 1,50 puntos.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

Octava. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad una lista de las puntuaciones totales obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Novena. Orden de prelación y desempates

1. La orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos .

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tiempo de trabajo prestado previamente en la misma categoría.
- b) Sorteo.

Decena. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal calificador tiene que elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al presidente porque dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima. Adjudicación

1. Cuando se de alguno de los supuestos previstos a la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, siguiendo el orden de prelación.

2. Se tiene que comunicar, por teléfono o correo electrónico, a la persona aspirante que corresponda, el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo máximo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Mancomunidad. Este plazo tiene que ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando se cubra el puesto de trabajo mediante un funcionario de carrera.

**Duodécima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa**

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de la mancomunidad, se entenderá que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio como funcionario interino en otra administración pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

Decimotercera. Reincorporación a la bolsa.

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la Mancomunidad la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base doceava, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca esta finalización, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión definitiva de la bolsa.

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa.

3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

Decimocuarta. Situación de las personas aspirantes.

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base doceava.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que serán llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Decimoquinta. Periodo de prácticas.

El aspirante designado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a la plaza de interino a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de dos meses con carácter obligatorio.

Al término de este periodo, el aspirante tendrá que obtener una valoración de apto o no apto, para lo cual se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino y dejará de formar parte de la bolsa.

Así mismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Decimosexta. Vigencia de la bolsa.

Esta bolsa estará vigente mientras no se convoque y resuelva otra.





Decimoseptima. Impugnación.

Estas bases y todos los actos administrativos que se deriven y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Campos, 14 de agosto de 2019

El presidente

Sebastián Sureda Mas





Modelo de solicitud per formar parte de una bolsa de administrativos/as de administración general con carácter de interinidad.

(Nombre y apellidos)....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones encon teléfono y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de administrativos/as de administración general con carácter de interinidad.
2. Que declara de manera responsable estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y/o el reguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en los baremos de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que se presentan para ser valorados.
- d) Certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán o superior, según la Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i d) Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut u otro organismo reconocido a este efecto en la legislación vigente.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento indicado.

Campos,de..... de 2019

(firma)

Sr. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA

