

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA**

#### **8395**      *Convocatoria bolsa extraordinaria de auxiliar administrativo/a (C2)*

La Alcaldía del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), mediante la Resolución núm. 2019-1138, de 19 de agosto, ha resuelto lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso-oposición para formar parte de una bolsa de trabajo extraordinaria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal funcionario con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, etc.

La presente resolución de convocatoria servirá para constituir una bolsa extraordinaria de personal auxiliar administrativo, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo que las personas que superen las pruebas de la presente convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida.

Por otra, el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. La necesidad de iniciar esta convocatoria para la constitución de un bolsín extraordinario de personal auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Son Servera, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes estos puestos de trabajo, y para que se puedan seguir cumpliendo los supuestos y servicios que derivan de los mismos.

Asimismo, la bolsa emanando de la presente convocatoria, será subsidiaria de la bolsa ya constituida y aún vigente mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2018-0835, de 14 de junio, publicada en el BOIB 75, de 19 de junio de 2018, de forma que primero se hará uso de esta y luego, en su caso, de la salga constituida por la presente convocatoria.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

#### **RESUELVO:**

**Primero.**- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo extraordinaria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO / (C1) del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, etc.

**Segundo.**- Publicar esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

Son Servera, 20 de agosto de 2019

**La Alcaldesa**  
Natalia Troya Isern



**ANEXO I**  
**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**1. NORMAS generales**

1. Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo / a, escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C2.

2. Esta convocatoria servirá para constituir una bolsa de personal auxiliar administrativo, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo que las personas que superen las pruebas de la presente convocatoria pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida. Por otra, el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. La necesidad de iniciar esta convocatoria para la constitución de un bolsín extraordinario de personal auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Son Servera, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes estos puestos de trabajo, y para que se puedan seguir cumpliendo los supuestos y servicios que derivan de los mismos. Asimismo, la bolsa emanando de la presente convocatoria, será subsidiaria de la bolsa ya constituida y aún vigente mediante la Resolución de Alcaldía núm. 2018-0835, de 14 de junio, publicada en el BOIB 75, de 19 de junio de 2018, de forma que primero se hará uso de esta y luego, si se cae, de la surte constituida por la presente convocatoria.

3. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá, por un lado, en una fase de oposición, consistente en la realización y superación de una serie de pruebas y, por la otra, en una fase de valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria.

4. En primer lugar se llevará a cabo la fase de oposición y en segundo lugar, y sólo para aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición, la fase de concurso.

5. La Orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo, resultante del sumatorio entre la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.

6. En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

7. Dita plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo bruto aproximado siguiente: 1.578,56, -euros / mensual.

**2. Características y funciones de la plaza**

1. Características: funcionario interino. Escala de Administración General, sub-escala auxiliar administrativo / a, subgrupo C2, 100% de jornada.

2. Funciones de auxiliar administrativo / a de acuerdo con la valoración de la plaza objeto de la presente.

**3. Requisitos y condiciones de los aspirantes**

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico Empleado Público, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación exigida: ESO, graduado escolar, formación profesional de primer grado o las acreditaciones equivalentes o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.



- e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.
- g) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el caso de que los aspirantes opten por acreditar conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado 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, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### 4. Solicitud y plazo

1. Las personas interesadas en participar en el concurso deben presentar una solicitud (modelo ANEXO II de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases y, necesariamente las personas aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios) , así como el correo electrónico -si tienen-, de contacto, a fin de proceder a la gestión de la bolsa, en aplicación de la bases 10.2 de las presentes.
2. Las solicitudes deberán presentarse en el registro del Ayuntamiento de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La solicitud tiene que registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte.
3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la sede electrónica municipal y en el tablón municipal de anuncios.
4. Juntamente con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

- (A) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- (B) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la bases 3 de las presentes.
- (C) Original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

#### 5. Admisión de aspirantes

1. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión. En caso de que no haya personas excluidas elevará a definitiva.
2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la lista de personas admitidas pertinente.
3. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.
4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también el nombramiento del tribunal calificador, los lugares y las fechas de realización de las diferentes pruebas.
5. Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.





## 6. Tribunals de valoración

1. Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el Secretario de la Corporación.
- Vocales: Dos funcionarios de carrera.
- Secretario: funcionario de carrera.

2. Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

3. Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

## 7. Procedimiento selectivo: Fase de oposición

1. La puntuación máxima global de la fase de oposición es de 40 puntos.

2. Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre y cuando las diferentes personas aspirantes no alcancen la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

3. Asimismo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera y en el tablón municipal de anuncios.

4. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente, en su caso, deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, a menos que las personas aspirantes renuncias expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

5. Proves que conforman la fase de oposición:

### - Cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases (ANEXO III).

Las preguntas acertadas es valorarán con 1 punto y los errores quedarán con -0'25 puntos.

Para poder superar este ejercicio se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos sobre el máximo posible de 40.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, los conocimientos de la materia y la claridad en la exposición.

## 8. Procedimiento selectivo: Fase de valoración de méritos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 10 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.





No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares .

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración pública (excepto los valorados en el apartado 1, a la Administración local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

- certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Para cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y / o privadas. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales. No se valorarán cursos de idiomas. La puntuación será la siguiente: de 0 a 10 puntos (para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curs
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curs
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curs
- d. - Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

5. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

- Nivel C1 (antes C): 1 puntos
- Nivel C2 (antes D): 2 puntos
- Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.





El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados a la Administración Pública" y, si continúa, en la valoración del mérito "servicios prestados fuera de la Administración". En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de Identidad (DNI). Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes de la prueba de oposición y de la valoración de los méritos, ante el tribunal.

### **9. Resolució de la convocatòria**

1.El plazo para la resolución del concurso será de seis meses a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

2.El tribunal de valoración elevará al alcalde presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

3.El alcalde presidente dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios y en la sede electrónica de la Corporación, en el BOIB, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

### **10. Adjudicació**

1.L'oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ayuntamiento de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede llevar a cabo mediante medios telefónicos y / o telemáticos.

3.El hecho de no incorporarse dentro de plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:

- a) Periodo de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Por incapacidad temporal o enfermedad
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

### **11. Funcionament y vigència de la bolsa de treball**

1. Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, una vez constituida, que rehúsen una oferta de nombramiento de acuerdo con los supuestos reseñados en el punto 12.2 de las presentes bases, quedarán automáticamente excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen en un plazo de tres días hábiles la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de ambaràs, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento;
- b) Padecer enfermedad o incapacidad temporal;
- c) Ser víctima de violencia de género;
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

2.En el caso de que aleguen que están prestando servicios como personal funcionario o laboral a otra Administración, no serán excluidos, de la bolsa.





3.La bolsa será vigente durante el plazo máximo de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución de la misma en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

## 12. Nomenament

1.Una vez efectuadas las resoluciones de nombramiento, la persona nombrada deberá iniciar su relación profesional con el Ayuntamiento de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Quienes no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral temporal de este Ayuntamiento.

2.Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario de carrera, mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Ocupar puestos de trabajo vacantes como consecuencia de jubilación.
- c) Sustituir personal funcionario de carrera con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia, cuando la duración de esta licencia lo requiera.
- d) Sustituir las situaciones de bajas médicas, maternidad, vacaciones, etc.
- e) Sustituir la reducción de jornada el personal funcionario de carrera cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el Ayuntamiento puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.
- f) Desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes del Ayuntamiento.
- g) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

3. Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

4.Còpia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.

5.Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones adecuadas.

6.Declaración jurada o promesa de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado / a para el ejercicio de funciones públicas.

7.Certificat de coneixements de la llengua catalana requerido.

No podrán ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, y si se deduce que carecen alguno de los requisitos.

## 13. Vigència de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

## 14. Norma final

En lo no previsto en las bases será 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 11 de octubre, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos

DNI núm.

Domicilio

Población

Teléfono

Correo electrónico

### MANIFIESTO :

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso-oposición de una bolsa de trabajo extraordinaria de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2019 del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. \_\_\_\_\_.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

### SOLICITO :

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

( ) Solicito certificación de servicios prestados al Ayuntamiento de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señalar la casilla adecuada)

( ) Documento nacional de identidad (DNI)

( ) Titulación mínima exigida

( ) Titulación de catalán (nivell B2)

( ) Titulación méritos

Son Servera, \_\_\_\_\_

### ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07550 - Son Servera - Plaza de San Ignacio, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.



**ANEXO III.**  
**Temario**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno y la administración del Estado.
3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de ellos Islas Baleares: competencias e instituciones. La administración local: concepto y características.
4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. El autónomo local. La tutela administrativa de las entidades locales.
5. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.
6. La organización municipal. Los órganos municipales de Gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros de la Ajutament y su estatuto jurídico.
7. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fondo de derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.
8. El acto administrativo: concepto. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
9. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas con sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.
10. Procedimiento administrativo: garantías del procedimiento administrativo; fases del procedimiento administrativo. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento. Plazos: días y horas hábiles, cómputo de plazos.
11. Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilitados. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.
12. Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada.
13. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
14. La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.
15. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.
16. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

