

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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE CAMPOS**

#### **2012** *Bases y convocatoria bolsín auxiliar administrativo/a*

El Alcalde, en fecha 27 de febrero de 2019, ha dictado resolución aprobando la convocatoria y las bases que a continuación se transcriben:

#### **BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/VE 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 una plaza de auxiliar administrativo/va de administración general del Ajuntament de Campos, como funcionario/a con carácter interino y; que será destinado/da al área de Intervención.

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

##### **Segunda. Características de la plaza**

La plaza pertenece a la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C2.

##### **Tercera. Requisitos de las personas aspirantes**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto al arte. 57 del TREBEP (RDLeg 5/2015).
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO, graduado escolar o de técnico/a medio/na de formación profesional o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos tendrán que citar la disposición legal en que se reconeixi 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 B2 de conocimientos 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/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier 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/ada.
- 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 al sector público delimitado por el arte. 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 batle se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud, y se presentarán al Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria al BOIB.





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

Si el último día de presentación de solicitudes terminase en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos/sus y tomar parte a la convocatoria bastará que los/las aspirantes manifiesten a la sola solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar 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 la orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Certificado de nivel B2 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.

#### **Quinta. Admisión de los/de las aspirantes**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Esta resolución se expondrá al público al tablón de edictos y en la página WEB de la corporación por un plazo de 3 días hábiles a los efectos de reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos/sus y excluidos/sus se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará al tablón de edictos y a la página WEB.

#### **Sexta. Tribunal Calificador**

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

- Presidencia: Beatriu Zamorano Galmés, Archivera del Ayuntamiento

Suplente: Gabriel Sastre Barbero, Ingeniero técnico municipal

- Vocales:

Titular: Joan Font Roig, funcionario de urbanismo .

Suplente: Bartomeu Amengual Jaume, funcionaria de secretaria.

Titular: Miquela Rigo Vicens, funcionaria de servicios generales.

Suplente: Maria Creus Oliver, funcionaria de servicios generales.

Titular: Magdalena Oliver Miralles, funcionaria de intervención.

Suplente: Juana Maria Llull Martí, funcionaria de servicios generales

Secretario: Francisco Nolla Monserrat, funcionario de secretaria.

Suplente: Bartomeu Burguera Lladó, funcionario de secretaria.

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, 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 constará de dos fases: oposición y concurso, y la de oposición será eliminatoria.

#### **Fase Oposición:**

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 10 puntos. El ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que el aspirante:

- a) Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario .
- b) Expone el tema con coherencia, claridad, orden y fluidez.

Ejercicio: consistirá al contestar por escrito, durante 60 minutos, un tema que será extraído al azar por sorteo y antes de la realización de la prueba, de entre los que figuran al temario del anexo I.

Acabado el ejercicio, este será calificado por el tribunal. Para aprobar hay que obtener 5 puntos.

A continuación se procederá a llevar a cabo la fase de concurso, que no es eliminatoria.

#### **Fase concurso de méritos**

Se valorarán los siguientes méritos:

##### **a) Experiencia laboral**

1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral a la Administración Local relacionados con las funciones propias de intervención y/cuentabilidad pública: 0,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 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 el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. 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 a 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, 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.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, es decir al departamento contable de una empresa: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de un punto. 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 el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS.

##### **b) Formación académica superior a la exigida**

- Por disponer de titulación académica de Grado en Administración de empresas: 3 puntos.
- Por disponer de titulación académica de Diplomatura en Ciencias Empresariales: 2,5 puntos.
- Por disponer de titulación académica de Ciclo Formativo de grado superior en Administración y finanzas: 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 podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.



### c) Conocimientos de la lengua catalana.

Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia: Puntuación máxima 2,25 puntos.

Certificado C1 o equivalente: 0,50

Certificado C2 o equivalente: 0,75 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.

### d) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 2 puntos.

Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.

Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda:

0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante 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.

### Octava. Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web [www.ajcampos.org](http://www.ajcampos.org) una lista de las puntuaciones totales obtenidas a la fase de oposición y a la fase de concurso, por las personas aspirantes, con expresión de los datos, tal como dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.. 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 puntuación total obtenida.

### 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 hecho previamente en la misma categoría.

b) Más edad.

c) Sorteo.

### Décima. Resolución de la convocatoria y publicación del bolsin

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 batle porque dicte la resolución que corresponda.

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

### Undécima. Adjudicación

1. Cuando se dé 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, de acuerdo con la orden de prelación.





2. Se tiene que comunicar a la persona aspirando 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 de un 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 servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de un día hábil y como máximo de quince días hábiles. Todas las comunicaciones se realizarán vía corràis-e.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### **Doceava. Renuncia y motivos de exclusión del bolsin**

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un 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 servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que a el•leguin, en el 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 qué 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 a otra administración pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.

#### **Décimotercera. Reincorporación al borsi**

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado 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, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión 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, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser gritado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Campos o en los casos de bastante mayor, que mantendría la misma posición.

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.

#### **Décimocuarta. 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 aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será gritada 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 gritadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

#### **Décimoquinta. Periodo de prácticas**

El aspirante nombrado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza 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 el cual se tomará como referencia el informe que haya emes 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. Impugnación**

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

### **ANEXO I** **Programa de temas**

1. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
2. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Termas y plazos
4. De los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
5. Fases del procedimiento administrativo general.
6. De la revisión de los actos en vía administrativa.
7. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
8. La responsabilidad de la Administración.
9. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
10. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
11. Organización municipal. Competencias.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. Los bienes de las entidades locales.
14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contractista.
15. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias..
16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones i notificaciones.
17. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
18. Règim jurídic del gasto públic local..
19. Los Presupuestos Locales.

Campos, 27 de febrero de 2019

**El Alcalde**  
Sebastià Sagreras Ballester





**Modelo de solicitud para formar parte de una bolsa de auxiliar administrativo/va de administración general, como funcionario/a en régimen de interinidad.**

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

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una bolsa de auxiliar administrativo de administración general como a funcionario/a en régimen de interinidad.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos a la base tercera de la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo 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 la orden establecido alcbarem de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Certificado de nivel B2 de conocimientos de catalán o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y d) 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.

Por todo el expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/esa y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Campos, .....de..... de 2017  
(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/31/1028874>

