

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

4895

Convocatoria y las bases para cubrir, de manera interina y mediante sistema de concurso, una plaza de personal funcionario celador de obras

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 3 de junio de 2020 aprobó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases, las cuales se transcriben como anexo, para cubrir, de manera interina y mediante sistema de concurso, una plaza de personal funcionario celador de obras, y la posterior creación de un bolsín.

Segundo.- Abrir el proceso para cubrir, de manera interina y mediante sistema de concurso, una plaza de personal funcionario celador de obras, y la posterior creación de un bolsín en conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB i en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero.- Autorizar (A) el gasto por un importe de 21.333,06 € en concepto de retribución para el ejercicio 2020 por la plaza de personal funcionario celador de obras, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
000.15100.1200300	RETRIBUCIONES BÁSICAS C1	6.704,70 €
000.15100.1210000	COMPLEMENTO DE DESTINO	2.863,14 €
000.15100.1210100	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	5.183,10 €
000.15100.1210300	OTROS COMPLEMENTOS	736,14 €
000.15100.1600000	SEGURIDAD SOCIAL	5.845,98 €
TOTAL		21.333,06 €

Inca, 9 de juny de 2020

El alcalde

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE FORMA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO CELADOR/A DE OBRAS Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada para el año 2020, establece en su art. 19. Dos que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Actualmente existen en la plantilla del Ayuntamiento de Inca dos plazas de celador de obras, una de las cuales ha quedado vacante. Esto hace que no se pueda asumir el volumen de trabajo existente con un solo celador, especialmente si se tiene en cuenta que el Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Illes Balears para paliar los efectos de la crisis ocasionada por el COVID-19, en su artículo 5, establece un régimen excepcional mediante declaración responsable para la tramitación de determinadas obras con proyecto, modificado el artículo 146 de la Ley 12/2017 de Urbanismo de las Illes Balears.

En este sentido, este nuevo sistema en la tramitación de determinadas obras con proyecto significará un aumento de las tareas de control e inspección de estas obras, dado que implicará poder empezar su ejecución sólo con la presentación de la declaración responsable, dando



lugar, como hemos dicho, a un control inmediato de forma exhaustiva sobre si estas obras se ajustan a la legalidad urbanística por los servicios de urbanismo, teniendo una relevancia muy importante la intervención de los celadores de obras.

Por lo tanto, la necesidad de cubrir esta plaza de celador/a de obras que ha quedado vacante es urgente e inaplazable, en primer lugar porque para asumir el volumen de trabajo existente en el Área de Urbanismo, en relación con las tareas que tienen atribuidas los celadores, es necesario que haya dos plazas cubiertas de celador de obras como siempre ha sido hasta ahora, y en segundo lugar porque el volumen de trabajo además se ha visto incrementado por el régimen excepcional que ha previsto el Decreto Ley 8/2020, explicado anteriormente.

Por lo tanto, la necesidad de cubrir esta plaza de celador/a de manera interina ha quedado acreditada por lo expuesto, por lo que este caso queda incluido dentro del supuesto de excepcionalidad previsto en el art. 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Por otra parte, y visto que actualmente no existe una bolsa de celadores para llevar a cabo la cobertura, se hace urgente realizar un proceso selectivo. Sin embargo, la misma situación de contención de la pandemia del COVID-19 llevó a plantearse cuál sería el proceso selectivo más adecuado para poder cubrir esta plaza sin poner en peligro la salud de las personas aspirantes.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears prevé en su art. 4 un procedimiento extraordinario que se tramita mediante la convocatoria pública de un concurso o la realización de una prueba selectiva cuando se han agotado las bolsas, o cuando no hay ninguna bolsa anterior. Por lo tanto, y ante lo expuesto, se considera que el proceso selectivo mediante concurso es el más adecuado ante la situación de urgencia y contención en que nos encontramos.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de manera interina de una plaza de personal funcionario celador y la creación de una bolsa de esta categoría para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial
Subescala: Servicios Especiales. Personal de cometidos especiales
Denominación: celador de obras
Grupo: C
Subgrupo: C1
Número de plazas: 1
Nivel de catalán: B2
Nivel de destino: 20
Sistema de selección: concurso

Retribuciones:

Salario: 781,39 euros mensuales.
Complemento de destino: 477,19 euros mensuales.
Complemento específico: 863,85 euros mensuales.
Indemnizaciones por residencia: 122,68 euros mensuales.

Las retribuciones de esta plaza se financian con cargo al presupuesto del Ayuntamiento de Inca para el año 2020. Existe consignación presupuestaria suficiente en las aplicaciones siguientes, a las cuales se imputará el gasto mencionado anteriormente:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN
000.15100.1200300	RETRIBUCIONES BÁSICAS C1
000.15100.1210000	COMPLEMENTO DE DESTINO
000.15100.1210100	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
000.15100.1210300	OTROS COMPLEMENTOS
000.15100.1600000	SEGURIDAD SOCIAL

Funciones:

De acuerdo con la relación de puestos de trabajo que se encuentra actualmente en fase de negociación sindical, las funciones de celador/a de obras son las siguientes:

1. Llevar a cabo las tareas derivadas de la inspección, el control y la vigilancia de obras en la localidad.
2. Recorrer el municipio a fin de detectar infracciones de carácter urbanístico tanto en suelo rústico como urbano.
3. Elaborar y remitir informes relativos a las actuaciones efectuadas.
4. Realizar visitas de inspección de obra en el término municipal en materia de disciplina urbanística.
5. Analizar y valorar si existen irregularidades durante las inspecciones realizadas.
6. Recibir y atender las denuncias relativas a infracciones urbanísticas y de actividades y emitir actas/informes de denuncia para la apertura de expedientes de infracción.
7. Realizar el seguimiento de las paralizaciones de obras relativas a infracciones de carácter urbanístico.
8. Realizar visitas de urgencia en materia de ordenes de ejecución, junto al técnico municipal.
9. Atender presencial y telefónicamente al público, resolviendo sus consultas en materia de inspección urbanística.
10. Vigilar, controlar e inspeccionar la aplicación de las normas urbanísticas y las relativas a actividades.
11. Emitir informes de denuncia para la apertura de expedientes de infracción urbanística y de actividades.
12. Realizar la visita previa de las órdenes de ejecución, tanto de edificios como de solares en mal estado, y emitir el correspondiente informe descriptivo de la situación.
13. Colaborar con los técnicos municipales en los expedientes de licencias de obras y actividades y certificados de situación urbanística, realizando informes de carácter descriptivo y la referencia de los datos administrativos que estén relacionados con el asunto objeto de expediente.
14. Realizar las oportunas comprobaciones de denuncias o quejas que se presenten en materia de disciplina urbanística y actividades, además de emitir actas/informes para la apertura de expedientes de infracción.
15. Supervisar las licencias otorgadas para realizar el seguimiento y control de la adecuación entre lo que se realiza y lo que se solicita, cuando lo requiera un técnico municipal.
16. Participar en el control de la ocupación de la vía pública (dominio público municipal) mediante las correspondientes inspecciones y realizar informes sobre la situación en la que se encuentra.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

El/la aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a personal funcionario interino en la categoría de celador/a de obras desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter de interinidad hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera, o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título Bachiller o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial (<http://www.educacionyfp.gob.es/eu/contenidos/estudiantes/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>).
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de celador/a de obras.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, del cual haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente estar en posesión del carnet de conducir B.



h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, antes de realizar la valoración de méritos en la fase de concurso.

e) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la solicitud en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "RH2020/000257. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de su presentación dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, y del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán deberán presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el/la aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren en ella se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, siendo subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y en forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidas.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.



Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio que se corresponde con la prueba de conocimientos de catalán, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI. En caso de que todas hayan acreditado el conocimiento del nivel B2 de catalán, el alcalde presidente resolverá el inicio de la fase de concurso.

Esta resolución junto con lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá según el art. 4 del Decreto 30/2009, con un mínimo de tres titulares y sus suplentes

Composición:

Presidente: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Guillermo Corró Truyol, secretario del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Jaime Ferrari Fernández, ingeniero municipal.

Titular: Sr. Oscar Romero Crosa, arquitecto municipal.

Suplente: Sr. Lorenzo Pol Jaume, técnico de Administración General.

Titular: Rafael Roig Font, delineante municipal.

Suplente: José Antonio Vicente Cuadrado, celador municipal.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración General.

Suplente: Sra. Pilar Gual García, administratiu d'administració general.

Secretaria: Sra. Pilar Tárraga López o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración General interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en el buen funcionamiento del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la autoridad competente.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE ASPIRANTES

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo el ejercicio relativo a la prueba de conocimientos de lengua catalana, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará a través de publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN NIVEL B2

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora



ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando/a debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando/a debe:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando/a debe:

1. Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

OCTAVA. FASE DE CONCURSO. MÉRITOS A VALORAR

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 50 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 50 puntos por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra administración pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo donde sus funciones desarrolladas hayan sido las de celador o inspector de obras como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,30 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo 50 puntos.

El mérito se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto con este certificado también deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

La fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 50 puntos.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores: hasta un máximo de 50 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y el aprovechamiento.





Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
3. Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida y relacionada con las funciones de celador/a de obras: hasta un máximo de 5 puntos.

- Por cada título de bachiller y/o cada título de técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalentes a efectos académicos: 0,50 puntos.

No se valorarán como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A tal efecto, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

- Por cada título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente a efectos académicos o titulación superior (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente): 0,75 puntos.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1,5 puntos.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Nivel de C1: 0,80

Nivel de dominio C2: 1

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,50

En caso de que el/la aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, estos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.



El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con el único fin de comprobar la verdad de los méritos aportados.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por los aspirantes.

Los/las aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En el caso no hacerlo, se entenderá definitiva.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, cuyo número no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde Presidente para que dicte la resolución de nombramiento del personal funcionario interino que corresponda.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Secretaría General de esta corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda, junto con los originales o documentos aportados como méritos. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del aspirante como funcionario interino/a, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo como personas funcionario interino celador/a.

DECIMOPRIMERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que no hayan sido nombrados/as según lo dispuesto en la base novena. Estas personas aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de personal funcionario celador de obras.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes de las bolsas, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quienes tengan mayor puntuación en el mérito de experiencia profesional.
2. Quienes tengan mayor puntuación en el mérito de titulación académica.
3. Quienes tengan mayor puntuación en el mérito de formación.
4. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en la base segunda que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en que figure en la bolsa, el lugar y el plazo en que se ha de incorporar. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado en su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofertada en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a ella. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación este resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de ese orden.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.





- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los tres (3) días naturales pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y a justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente, según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya aportado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de celador/a de obras procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida de ella, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de celador/a de obras procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó esta, siempre y cuando en aquellos momentos dicha bolsa sea vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de celador/a de obras y no exista ninguna otra plaza vacante, cesará uno de los interinos/as que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de celador/a de obras

La bolsa que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

DECIMOSEGUNDA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a) El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Despido laboral por causas disciplinarias.
- c) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- d) El hecho de ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e) Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o en otra administración.
- f) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y
domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en de
..... CP, correo electrónico.....teléfono,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario, celador/a de obras, y la creación de una bolsa de esta categoría.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporte la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de 2020

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

