

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

5449

Bases para la constitución de una bolsa de aspirantes para proveer, con carácter temporal o interino de puestos de trabajo de naturaleza laboral o funcionarial de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Desde la Alcaldía del Ayuntamiento de Mercadal, día 19 de junio de 2020, se ha dictado la Resolución por la cual se aprueban las bases específicas que regirán la constitución de una bolsa de aspirantes para proveer, con carácter temporal o interino de puestos de trabajo de naturaleza laboral o funcionarial de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Es Mercadal.

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Es Mercadal

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso para la cobertura, con carácter temporal o interino de puestos de trabajo de naturaleza laboral o funcionarial de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo, cuando sea procedente.

2.- PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES.

Las tareas propias del personal de auxiliar administrativo (subgrupo C2). Entre las cuales se encuentran las siguientes: realizar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad; atención telefónica; utilización del ordenador; cálculo sencillo; tramitación administrativa de expedientes (confección de decretos, notificaciones, entrada de datos informáticos, traslados de los expedientes a las áreas que tienen que informar, materializar los requerimientos de documentación complementaria a las personas interesadas, archivo de los expedientes, etc.), y otras análogas asignadas por personal superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3.- REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 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:

- 1) Tener 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 del Empleado Público.
- 2) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- 3) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
- 4) Estar en posesión de la titulación de graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- 5) Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, estar en posesión del certificado B2 de la Dirección General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos deben acreditarse aportando el título o el certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente de la Conserjería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.





En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ayuntamiento organizará una prueba de catalán del nivel antes mencionado.

En este último caso, el resultado de la prueba será apto o no apto. Solo las personas que sean aptas podrán optar a ser incluidas, si procede, en la bolsa objeto de esta convocatoria.

6) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

7) No encontrarse incluida en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

8) Disponibilidad, si procede, para incorporarse inmediatamente.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al Alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Es Mercadal, c/ Mayor, n.º 16, en horario de 8:00 a 13:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (*carpeta ciutadana* <https://www.carpetaciutadana.org/web/portal.aspx?con=conexion005>).

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro organismo administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Es Mercadal se tendrá que remitir copia de la instancia a través del registro electrónico *carpeta ciutadana* o por correo electrónico registre@esmercadal.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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

Los aspirantes quedarán vinculados por los datos que hagan constar en su solicitud. El teléfono y el correo electrónico que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I que se podrá descargar en la página web oficial del Ayuntamiento de Es Mercadal, se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Índice de los documentos que se adjuntan.
- 2) Los anexos I y II debidamente cumplimentados, que se podrán descargar en la página web municipal «<http://www.aj-esmercadal.org/>».
- 3) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia compulsada del permiso de residencia vigente.
- 4) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
- 5) Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa que se solicita realizar la prueba de aptitud de los conocimientos mencionados.



6) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

7) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el Tribunal.

8) Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejadas la fecha de inicio y la de finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad y el título académico exigido para formar parte de la convocatoria, en formato documento electrónico, podrá comprobarse de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener los mencionados documentos o información o que el interesado no lo autorice, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5.- LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el alcalde dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar el nombre y apellidos de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidos. Asimismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas deberán comprobar no solo que no figuren en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres consten en la relación pertinente de personas admitidas.

Asimismo, la mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<http://www.aj-esmercadal.org>), concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de 3 días hábiles para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional. Esta publicación sustituye la notificación personal. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas.

A los efectos de lo establecido en estas bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El no cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Formarán parte del Tribunal Calificador: un presidente/a, dos vocales designados por el Ayuntamiento y una persona que hará de secretaria.

Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de la titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Es Mercadal, con funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.



La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal puede disponer de la incorporación de los asesores especialistas que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El órgano de valoración está facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

7.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR MEDIO DE CONCURSO

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien, las personas que no hayan acreditado documentalmente disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana, y hayan manifestado en la solicitud querer someterse a la prueba de nivel correspondiente, serán convocadas para realizar la mencionada prueba de nivel. La no superación de la prueba o la no presentación implicará la exclusión automática del procedimiento selectivo.

7.1. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimiento de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por la EBAP o expedito u homologado por el órgano competente de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares.

En el supuesto de realizar la prueba de nivel, la calificación podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán continuar el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, hora y lugar de la prueba de nivel de conocimiento de la lengua catalana, junto con las personas que la tienen que realizar, serán objeto de publicación en la sede electrónica municipal.

7.2. Fase de Concurso – Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado disponer del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea por medio de la superación de la prueba antes indicada.

7.2.1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

- a) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en la empresa privada: 0'05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública: 0'08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.
- c) Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo en la administración local: 0'1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Un mismo mérito solo se podrá valorar en aquel apartado en que se obtenga la mayor puntuación.

En todos los apartados anteriores se valorarán del mismo modo tanto los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de auxiliar administrativo que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con la copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

**7.2.2. Formación (máximo 5 puntos)**

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas:

7.2.2.1. Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito:

- Título de doctor, licenciado (o graduado), ingeniero o arquitecto: 2 puntos.
- Título de diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico: 0,8 puntos.
- Título de técnico superior: 0,6 puntos.
- Título de bachiller-LOE, bachiller-LOGSE, bachiller unificado polivalente, de bachiller superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años: 0,4 puntos.
- Título de técnico: 0,2 puntos.

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación. Puntuación máxima para el subapartado 7.2.2.1: 2 puntos.

7.2.2.2. Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso o de estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, relacionados o de interés para el puesto de trabajo:

- De hasta 500 horas: 0,25 puntos.
- De 500 a 1.000 horas: 0,5 puntos.
- De 1.000 horas a 1.500 horas: 0,75 puntos.
- De 1.500 horas en adelante: 1 punto

Puntuación máxima para el subapartado 7.2.2.2: 1 punto.

7.2.2.3. Por la asistencia y el aprovechamiento de cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo. Puntuación máxima: 1 punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso

7.2.2.4. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.). Puntuación máxima: 1 punto en total. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso

Los cursos, las jornadas, etc. valorados en un subapartado no se podrán volver a valorar en otro y únicamente se tendrán en cuenta los que sean posteriores al día 1 de enero de 2012.

7.3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)**7.3.1.** Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes:

- a) El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,5 puntos.
- b) El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 puntos.
- c) El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,25 puntos.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior); salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en este último caso la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

7.4. Puntuación final

La puntuación final, vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimiento de la lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y si persiste se resolverá por sorteo.



8.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE PERSONAL Y VIGENCIA

Una vez concluida la valoración de méritos, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía la propuesta con la lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que podrán cubrir con carácter temporal o interino puestos de trabajo de naturaleza laboral o funcional de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo cuando sea procedente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Después de resolver las reclamaciones, si procede, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, a efectos de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, sin perjuicio de que se pueda entender prorrogada mientras se realiza el procedimiento selectivo para constituir otra bolsa posterior. Sin embargo, la constitución de una bolsa posterior mediante el procedimiento selectivo correspondiente, dejará sin efectos la presente.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y CONDICIONES PARA CONSERVAR EL ORDEN DE PRELACIÓN

En el momento que surja la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución o cuando proceda en régimen laboral, se procederá al llamamiento de las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

- 1) Desde el Ayuntamiento, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2) En caso de no poder contactar, o si el candidato no aceptara la propuesta de contrato, éste pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente en la lista, y así sucesivamente.
- 3) No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes supuestos:
 - a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
 - b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
 - c. En caso de que la persona candidata esté trabajando como auxiliar administrativo/a y lo acredite por medio de la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos tendrán que justificarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente en que se produzcan estas situaciones.

En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasará a ocupar el último lugar de la lista.

- 4) Cuando finalice un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.
- 5) Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados a la base 4; es decir, los medios previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deberán presentar los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta convocatoria. Salvo en casos de fuerza mayor justificados debidamente, si la persona propuesta no presenta los documentos acreditativos de las condiciones exigidas, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubiera podido incurrir por falsedad.

Quienes tengan la condición de empleados públicos en activo, en el momento del llamamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar un certificado del organismo donde presten servicios.



En el ejercicio de la relación laboral, será aplicable a las personas trabajadoras la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público; así como el resto de normativa vigente que sea de aplicación al personal funcionario y/o al personal laboral.

10.- COBERTURA DE VACANTES, SUSTITUCIONES U OTROS

En el momento que se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien temporalmente una sustitución, o proceda una contratación en régimen laboral temporal, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas serán llamadas de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciara al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podría ser llamada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratadas temporalmente, por orden de puntuación, en el supuesto de que hubiera vacantes y/o necesidades del servicio que lo requirieran y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir el puesto de trabajo. Serán aplicables las limitaciones establecidas al respecto en la legislación de presupuestos del Estado.

11.- PUBLICIDAD

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Es Mercadal (<http://www.aj-esmercadal.org/tauler/tipedictes.aspx>) y en el BOIB.

Después de la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Es Mercadal ([www.aj-esmercadal.org/Ajuntament/Taulell d'anuncis/Borsa de treball/Auxiliar Administratiu](http://www.aj-esmercadal.org/Ajuntament/Taulell_d'anuncis/Borsa_de_treball/Auxiliar_Administratiu)).

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Es Mercadal el cual dispondrá de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará la solicitud de admisión, la documentación que se acompañe a esta o la que se genere a raíz de la convocatoria.
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, es el Registro de entrada del Ayuntamiento de Es Mercadal.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta corporación municipal (<http://www.aj-esmercadal.org/>) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

13.- INCIDENCIAS. RECURSOS.

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador estará facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con el fin de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.



Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Es Mercadal, 23 de junio de 2020

El Alcalde

Francisco J. Ametller Pons



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Es Mercadal,

DECLARACIÓN JURADA

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria que hace referencia a este proceso selectivo para la cobertura, con carácter temporal o interino de puestos de trabajo de naturaleza laboral o funcionarial de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo cuando sea procedente.
- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones de auxiliar administrativo.
- Que son ciertos todos y cada una de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Con esta solicitud (anexo I), adjunto la documentación que se detalla a continuación:

() Índice de los documentos que se adjuntan.

() Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo II).

() Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia compulsada del permiso de residencia vigente.

() Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.

() Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.

() Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el Tribunal Calificador.

** Para justificar la experiencia laboral se tiene que presentar la vida laboral de la persona aspirante así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Tienen que quedar reflejadas la fecha de inicio y de finalización de los contratos.*



** En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.*

** Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el Tribunal.*

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Sí* ☐ autorizo al Ayuntamiento de Es Mercadal a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En el caso de que queráis que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada tendréis que marcar la casilla con una cruz. Recordad que en caso contrario tendréis que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para la elaboración de estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

SOLICITO

Ser admitido/admitida a la convocatoria.

☐ Realizar la prueba de nivel B2 de lengua catalana.

ES MERCADAL, DE DE 2020

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL



**ANEXO II
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

A continuación, relaciono los méritos que se han de puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases:

Página	Apt. Bases	Descripción	Puntos
	Experiencia profesional		
	Formación		
	Conocimiento de la lengua catalana		

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa junto con la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Mercadal, de, de 2020.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/115/1061561

