



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL

6017

Resolución de Alcaldía n.º 137/2020 del Ayuntamiento de Mancor de la Vall por la cual se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de provisión temporal de un puesto de trabajo vacante mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad existente al Ayuntamiento

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 137/2020, de 8 de julio, las bases reguladoras de la convocatoria de provisión temporal de un puesto de trabajo vacante mediante comisión de servicios, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad existente al Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el BOIB.

Así mismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto de trabajo vacante:

Servicio/Dependencia	Soporte área de Intervención, atención al público i registro.
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	comisión de servicios
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	14
Complemento específico	461,59/mensual- 6.462,26€/año
Complemento de destinación	331,04/mensual- 4.634,56€/año

El periodo durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con aquello que se ha fijado en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con aquello que se ha fijado en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto de trabajo vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al cual pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.



- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- h) Acreditar el nivel C1 de conocimiento de lengua catalana.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores tendrán que poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto de trabajo vacante, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto de trabajo que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el **modelo de solicitud del Anexo I en el plazo de 10 días hábiles contados** a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mancordelavall.sedelectronica.es>), en el Tablón de anuncios y en el BOIB.

Los aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el cual consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo ejercidos en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Documentos justificativos de los méritos aportados al curriculum vitae según **Anexo II**
- c) Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento.
- d) Certificado de catalán nivel C1

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por parte del Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, pudiendo los excluidos, en el plazo de 3 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido este plazo se dictará resolución de aprobación de la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Así mismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública a la web municipal (<http://mancordelavall.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración tendrá que ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, y podrá resolver las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en estas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante valoración de méritos.

Méritos computables:

a) Formación, hasta 40 puntos.

a.1) – Formación reglada, hasta un máximo de 10 puntos:

- Estar en posesión del título de Licenciado/ grado + máster en Derecho, ADE, Económicas, Gestión y Administración Pública o similar: 4 puntos.
- Estar en posesión del título de diplomado /grado vinculado con tareas y funciones de administración pública: 3 puntos.
- Estar en posesión de títulos de FP superior vinculados con tareas y funciones de administración pública: 2 puntos.
- Estar en posesión de títulos de FP medio, vinculados con tareas y funciones de administración pública: 1 punto.

a.2) – Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 30 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición, se valorará con 0,015 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,010 puntos.
- La hora de asistencia, se valorará con 0,005 puntos.

Para poder ser objeto de valoración, esta formación tendrá que haber sido reconocida, organizada o promovida por Administraciones Públicas, Organismos Autónomos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de estas, y estar directamente relacionada con el trabajo a desarrollar. Se aceptarán cursos de materias transversales (Igualdad, prevención de riesgos laborales, protección de datos...).

b). Experiencia/antigüedad, hasta un máximo de 40 puntos

- A 0,20 por cada mes cumplido de servicio en puestos de trabajo similares o superiores, hasta un máximo de 25 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones.
- A 0,15 por mes cumplido de servicio en puestos de trabajo de categoría inferior a la de la plaza convocada, hasta un máximo de 15 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones.

c) Otros méritos, hasta 10 puntos

c.1) Conocimiento de lengua catalana:

- Certificado de nivel C2.....5 puntos
- Certificado de LA.....1 puntos

c.2) Conocimiento de otros idiomas:

- Certificado A1/A2.....1 punto.
- Certificado B1.....1,5 puntos.
- Certificado B2.....2 puntos.
- Certificado C1.....3 puntos.
- Certificado C2.....4 puntos

Si el aspirante tiene diferentes títulos de conocimiento del mismo idioma, solamente se tendrá en cuenta el de nivel superior. Si tiene diferentes títulos de diferentes idiomas, se puntuará el superior de cada uno de ellos, hasta la puntuación máxima.

Los niveles C2 y LA son acumulativos.

d) Entrevista, hasta un máximo de 10 puntos

Podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos según el criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y la formación específica, así como las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.



En base a estos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo que dispone el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado del concurso de méritos se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mancordelavall.sedelectronica.es>), y en el Tablón de anuncios, durante el plazo de 3 días hábiles, en los cuales los participantes del proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido este plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto de trabajo, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mancordelavall.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios, después de resolución motivada de éste, y notificándola al interesado, indicándole expresamente el plazo por el cual será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto de trabajo con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

El aspirante seleccionado tendrá que presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de 5 días hábiles desde que se le haya notificado su selección como aspirante idóneo para ocupar el puesto de trabajo en comisión de servicios, teniendo que tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que reciba la notificación de este nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el aspirante seleccionado no presentara informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomara posesión del puesto de trabajo, se procederá de igual forma con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con aquello que se ha fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOIB (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y lo Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Mancor de la Vall, 8 de julio de 2020

El Alcalde

Guillem Villalonga Ramonell



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE DE ADMINISTRATIVO EN EL AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL****PERSONA SOLICITANTE**

1r Apellido:	2n Apellido:		Nombre:
Documento de identidad:	Fecha de nacimiento:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
Nacionalidad:	Dirección:	Núm.:	Piso:
Municipio:	Provincia:	Código postal:	
Otros (polígono, etc.):		Correo electrónico:	

(*) Dirección de correo electrónico para el envío de los avisos regulados en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

EXPONE:

Que, vistas las bases de la convocatoria de provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto de trabajo vacante de administrativo en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (marque con una X la documentación que se presenta):

Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.

Certificación expedida por el Sr./a Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que es funcionario/a del respectivo Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

Curriculum vitae en el cual consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo ejercidos en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos

Fotocopia del certificado nivel C1 o equivalente, acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.

Relación de los méritos alegados junto con la documentación acreditativa correspondiente, según el Anexo II.



OTROS DATOS

Declaro que la información aportada en la solicitud es cierta, que conozco las responsabilidades jurídicas derivadas de la falsedad en documentación pública.

SOLICITO

Ser admitido / a en el procedimiento selectivo.

_____, ____ de / de _____ de 20 ____

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANCOR DE LA VALL





ANEXO II RELACIÓN ORDENADA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

EXPONGO:

Que apporto copia de los siguientes méritos para la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto de trabajo vacante de administrativo en el Ayuntamiento de Mancor de la Vall.

Documento nº 1 _____

Documento nº 2 _____

Documento nº 3 _____

Documento nº 4 _____

Documento nº 5 _____

Documento nº 6 _____

Documento nº 7 _____

Documento nº 8 _____

Documento nº 9 _____

Documento nº 10 _____

Mancor de la Vall, ____ de _____ de 2020

[Firma]

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán al tablón de anuncios de este Ayuntamiento así como al tablón electrónico ([Http://www.ajmancordelavall.net](http://www.ajmancordelavall.net))

Contra las presentes bases, se podrán interponer los recursos previstos en la base novena.

