

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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

#### **7742** *Resolución de alcaldía aprobando la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino, auxiliar administrativo*

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sa Pobla.

Justificación: La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de personal auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Sa Pobla, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes de manera temporal estos puestos de trabajo. Asimismo, también se pueden nombrar para cubrir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán en el momento del nombramiento de la persona interina.

Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal auxiliar en caso necesario, se procederá de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de manera interina.

La naturaleza de los puestos a cubrir es la siguiente:

- funcionario interino
- Grupo: C
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Forma de provisión: concurso-oposición.
- Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo / objeto del abastecimiento.
- La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

#### **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20 /2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: 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 Islas Baleares; Decreto 27 /1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en lo que sean de aplicación.

#### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa



c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. , O los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se acreditarán por el aspirante las mismas.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo ello de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 citado.

g) Antes de la firma del contrato el interesado debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado en el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, debe declararse en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, para que la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobra, BOIB 167, de 12.12.2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y / o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

#### CUARTO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas de selección deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39 / 15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobra o bien mediante aviso al correo electrónico [tag@sapobra.cat](mailto:tag@sapobra.cat).

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figure en la misma 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 licitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento (Anexo I).

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo únicamente se requerirá que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que acompañen a dicha instancia:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
- Titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- Relación de méritos que interesa sean valorados en la fase de concurso, en su caso.

En este momento únicamente se presentará la relación de los méritos que interesa sean valorados.

No se valorarán otros méritos que no se hayan relacionados en este momento.

La acreditación de los méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se hará previo requerimiento por parte del tribunal, mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobra.



#### **QUINTA.- PUBLICIDAD.**

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, éstas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

En la misma Resolución el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, debiéndose presentar los aspirantes el día señalado provistos del DNI

#### **SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:
  - Titular: Llorenç Reus Riera
  - Suplente: Mateu Tous Muntaner
- Vocales:
  - Titular 1: Catalina Serra Socias
  - Suplente 1: Ricardo Galli Socias
  - Titular 2: Joana Payeras Crespi
  - Suplente 2: Dolores Caldentey Rius
  - Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias
  - Suplente 3: Rafael Pico Cifre
- Secretario:
  - Titular: Xavier Rodríguez Abril
  - Suplente: Miguel Amer Bennassar

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

Categoría del Tribunal: Tercera.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.



Los aspirantes deberán acudir, en su caso, a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisional obtenidos en la fase de oposición estos se harán públicos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla, a los efectos que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles. En este mismo anuncios se requerirá a los aspirantes que hayan superado, aunque sea provisionalmente, la fase de oposición para que en el plazo de 3 días hábiles aporten la totalidad de la documentación acreditativa de los méritos alegados con la instancia de solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Expresamente se hace constar que todos aquellos méritos que no se acrediten durante este plazo de 3 días, acrediten de forma incompleta o errónea no se tendrán en cuenta por parte del Tribunales a la hora de su valoración.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones o los resultados de la fase de oposición, se publicará el resultado defina el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla.

Después el tribunal evaluará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinen las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán ser resueltas en el plazo de los tres días siguientes siendo todo igualmente objeto de publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Los empates se resolverán a favor de quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición (caso práctico) posteriormente si sigue el empate la mayor puntuación en la prueba teórica y, en caso de persistir el empate, a favor de quien tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en el orden establecido en la base décima. Finalmente, si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

El tribunal elevará a la Alcaldía el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo a los efectos de constitución de la bolsa.

#### **NOVENA.- Fase de oposición. (Hasta 80 puntos).**

Constará dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

**Primer ejercicio de puntuación máxima de 40 puntos:** Contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre cuatro posibles responsable, vertiente sobre las siguientes áreas de conocimiento:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos y la forma de puntuación será: respuesta correcta, 1 puntos; la respuesta incorrecta restará 0,25 puntos; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. Para superar la prueba la puntuación deberá ser de 20 puntos o más.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado en la página web del ayuntamiento y serán excluidos las que no comparezcan o lo echaran la hora de inicio.

Una vez finalizada esta primera prueba, y en el mismo día tendrá lugar el segundo ejercicio de la fase de oposición que seguidamente se detalla.

#### **Segundo ejercicio fase oposición. Prueba práctica. Puntuación máxima de 40 puntos.**

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre uno o varios temas relacionados anteriormente y correspondiente al ejercicio teórico.

Los aspirantes podrán llevar en papel la normativa que consideren adecuado, siempre que la misma no se encuentre comentada.

Se valorará la correcta aplicación de la normativa, su cimentación, así la claridad en la exposición y su estructuración entre otros.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único.

Para superar la prueba la puntuación deberá ser de 20 puntos o más. Si la prueba consiste en varios supuestos, la puntuación de cada uno de ellos constará en el anunciado.

Únicamente se valorará la prueba práctica si se ha superado la previa prueba teoría, si bien los aspirantes deberán realizar las dos, siendo excluidos de lo contrario.

#### **DÉCIMA FASE DE CONCURSO. (Hasta 20 puntos).**

Baremo de méritos:

##### **1. Experiencia profesional (en el ámbito jurídico, económico o administrativa). Fins 5 puntos):**

- a.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del Subgrupo C2 o asimilado: 0,20 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- b.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo C1 o asimilado: 0'30 puntos por mes, con un máximo de 3.5 puntos.
- c.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del grupo B o asimilado: 0'35 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.
- d.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcionarial o laboral, ocupando plaza del subgrupo A2 o asimilado: 0'45 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.





e.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del subgrupo A1 o asimilado: 0'50 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

En caso de que el aspirante haya realizado las anteriores tareas en el ámbito de la empresa privada, la puntuación se determinará restando 0.10 puntos en cada epígrafe, manteniéndose los **mismos** máximos de puntuación.

Puntuación máxima en este apartado primero: 5 puntos.

No se valorarán meses no completos. En caso de dedicación parcial la puntuación será proporcional a la jornada.

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

a.- Administración pública. Se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique:

- las fechas de alta y baja a la misma
- % De la jornada realizada.
- Detalle de los servicios prestados.
- Grupo y subgrupo.

b.- Empresa privada. Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Vida laboral.
- Copia de los contratos

De la documentación relacionada deberá poder determinar las tareas se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada. En caso contrario el aspirante podrá aportar cualquier otra tipo de documentación que acredite dichas circunstancias.

En cualquier caso el nombramientos, contratos o manchas realizadas se valorarán sólo hasta el día en que finalice presentación de solicitudes.

## 2.- Titulaciones académicas.

a.- Por cada titulación académica - **en el ámbito jurídico y / o económico, o equivalentes** - de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura. Dichas titulaciones: 10 puntos.

b.- Por cada titulación académica - **en el ámbito jurídico y / o económico, o equivalentes** - de diplomatura universitaria o primer ciclo, 8 puntos; no será acumulable con el anterior, en precisa para la titulación.

c.- Título ciclo formativo de grado superior -CFGS- **en el ámbito jurídico, económico y / o administrativo, o equivalentes** - 5 puntos.

Valoración máxima: 10 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria. En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otro de nivel superior, únicamente esta segunda.

## 3.-Conocimiento de la lengua catalana:

Nivel C1 (acumulable al nivel LA): 1 punto.

Nivel C2: 1,50 puntos (acumulable al nivel LA).

Nivel LA: 0,50 puntos.

Valoración máxima: 2 puntos

## 4.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos).

Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza oferta.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos de informática
- cursos en materia jurídica, económica y / o administrativa.





Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación.

Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos de los que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no se expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito ETCS será contabilizado como 25 horas de curso y de lo contrario con 10 horas, todo a menos que la titulación indique una duración superior.

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas.

No se valorarán los cursos que si bien contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito jurídico, económico o administrativo estos por separados no tengan una duración igual o superior a 20 horas. En estos casos se computará por número de horas de estas materias siempre que venguen indicadas.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- FORMA DE ACREDITAR EL MÉRITOS.**

- Experiencia profesional. Conforme se detalla en la base décima.

- Titulación académica. Copia del título o bien justificado haber satisfecho los derechos para su expedición.

- Conocimientos lengua catalán. Copia compulsada del título expedido por la entidad correspondiente.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

Expresamente se hace constar que la presentación de copias implica la declaración responsable de su veracidad y exactitud con las correspondientes responsabilidades administrativas y / o penales en caso de falsedad.

#### **DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.**

Terminada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el que dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) en orden de mayor a menor puntuación.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, así como la que se encuentre en la siguientes situaciones:

- Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera o personal fijo, y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



A tal efecto, el departamento de Recursos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica), la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar ( es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera la llamada por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá esta llamada pasando al siguiente de la lista. la suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamada en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

La bolsa tendrá una vigencia de tres **(3) años desde su constitución.**

#### **DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DECIMOCUARTA.-IMPUGNACIÓN.**

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los siguientes recursos:

- a. Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b. El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sa Pobla, 24 de agosto de 2020

**El alcalde**  
Llorenç Gelabert Crespí





## ANEXO I SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN BOLSÍN

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: .....

DNI o CIF: ..... Dirección: .....

CP y. Población: ..... Telf .....  
 Correo electrónico: .....

### EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO OPOSICIÓN.
- 2.- Que cumpla todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA de dicha convocatoria.
- 3.- Que adjunto la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
  - Titulación académica exigida.
  - Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
  - Documentación justificativa del abono de la tasa.
  - Relación de méritos que interesa sean valorados en la fase de concurso, en su caso.

### SOLICITO

Poder tomar parte en el proceso selectivo  
 Para la relación detallada de los méritos a valorar se podrá hacer uso del siguiente modelo, o bien modelo similar que considere el aspirante:

1. Experiencia profesional (hasta 5 puntos):				
	Organismo /empresa	denominación plaza	duración	% Jornada
Subgrupo C2 o asimilado				
Subgrupo C1 o asimilado				
Grupo B o asimilado				
Subgrupo A2 o asimilado				
Subgrupo A1 o asimilado				
empresa privada				

2.-Conocimiento de la lengua catalana
- nivel C1
- nivel C2
- nivel D

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento			
Denominación	Organismo	Duración	Asistencia / Aprovechamiento

Sa Pobla, a ..... de ..... de 2020

Firma

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/148/1066101

