

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

8133

Expte. N° 653: Modificación de las Bases Reguladoras que han de regir la Convocatoria del Procedimiento Selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Funcionarios Interinos para cubrir Puestos Vacantes de la Plantilla y por Necesidades Temporales, urgentes e inaplazables por Acumulación de Tareas mediante el Sistema de Concurso Oposición de Técnico de Administración General – Grupo A, Subgrupo A1

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de **24 de agosto 2020**, se ha aprobado la **Modificación de las Bases Reguladoras** que han de regir la Convocatoria del Procedimiento Selectivo para la constitución de una **Bolsa de Trabajo de Funcionarios Interinos** para cubrir Puestos Vacantes de la Plantilla y por Necesidades Temporales, urgentes e Inaplazables por Acumulación de Tareas mediante el **Sistema de Concurso Oposición de Técnico de Administración General – Grupo A, Subgrupo A1**, en los términos que después se dice:

Los **aspirantes que presentaron solicitudes**, en tiempo y forma durante el plazo abierto por las Bases que ahora se modifican publicadas en el BOIB 135 de 20 de julio 2020, **no es necesario que vuelvan a presentar nueva solicitud**. Sin perjuicio de abrir nuevo periodo para presentar solicitudes a nuevos aspirantes en los plazos y condiciones regulados en la **Modificación de las Bases siguientes**:

MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA Y POR NECESIDADES TEMPORALES URGENTES E INAPLAZABLES POR ACUMULACIÓN DE TAREAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de un puesto de trabajo de personal funcionario interino y la formación de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General (T.A.G.) (grupo A, subgrupo A1) para cubrir la vacante que figura en la plantilla de personal, de manera interina, y formación de una bolsa de trabajo en el Área de Secretaría-Servicios Generales del Ayuntamiento con objeto de sustituir al personal que conforma la plantilla municipal, incluido el puesto de secretario del Ayuntamiento cuando este se encuentre vacante y no se pueda cubrir por habilitado nacional o bien a fin de cubrir otras necesidades urgentes e inaplazables por acumulación de tareas de la Administración que no puedan ser atendidas en virtud de lo previsto en los artículos 74, 82 y 82 bis de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, dentro de las áreas económicas del Ayuntamiento, preferentemente de intervención tesorera.

De acuerdo con los artículos 10 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 (en adelante TREBEP), artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente, y artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB). Según dicho RDLeg 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

Asimismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, y demás normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.





Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el BOIB

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias de la escala de administración general, de estudio, emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico de nivel superior, de las áreas de secretaría-servicios generales de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio. El puesto de trabajo se le asigna las siguientes **FUNCIONES** :

- Sustitución del titular de la Secretaría Intervención en los supuestos reglamentarios de vacante, ausencia o enfermedad, siempre que no pueda cubrirse por habilitado nacional, previo nombramiento de la Dirección General de Administración Local.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Servicio, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo a los gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- emisión de informes y propuestas de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes siguientes, responsabilizándose de su correcta tramitación:
- Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística.
- Contratación administrativa.
- Personal
- Expedientes sancionadores en materia de disciplina urbanística, actividades, y todos aquellos otros que no correspondan a la Policía Local.
- Expedientes de subvenciones
- Expedientes en el ámbito de gestión tributaria y recaudación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título o grado o licenciatura en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente..
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para empleos o cargos públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo el interesado tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en cuyo caso , a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro o de orfandad.





g) Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, que se acreditará formalmente mediante el correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear 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).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOIB.

5.2.- A la solicitud habrá que adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte, en caso de no tener la nacionalidad española.
- Carné de conducir B-1 vigente.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos de su expedición. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación de títulos y estudios extranjeros.
- Curriculum vitae académico y profesional acompañado de la documentación acreditativa correspondiente a los méritos de la misma o superior categoría que han de ser valorados. La experiencia profesional quedará acreditada con la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad social conjuntamente con los documentos que acrediten las funciones desarrolladas (contratos, nóminas, certificado de tareas, etc.). En el caso de trabajos realizados a la Administración Pública, será suficiente el certificado de servicios prestados definiendo las tareas realizadas, expedido por cada administración donde se haya desarrollado el trabajo.

Los servicios prestados por cuenta propia, como contratista del sector público, se acreditará mediante certificado original emitido por el organismo contratante del sector público, donde consten claramente el organismo que emite el certificado y la autoridad que lo firma, la identificación de la contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y de fin del contrato, el tiempo expresado en meses de prestación efectiva del servicio, así como las funciones realizadas.

- Los cursos, cursillos y jornadas que se alegan como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas. -Los documentos tendrán que ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o superar la prueba específica previa de acreditación de conocimientos de lengua catalana prevista en el procedimiento

- Justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor. Los aspirantes inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de empleo, que lo acrediten debidamente quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente por derechos de examen.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes





5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

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

SEXTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

6.1. La Comisión de Valoración se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB.

Los miembros de la Comisión serán de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

De la Comisión Técnica de Valoración, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, personal laboral temporal y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado/a por el presidente/a de la corporación.
- Dos vocales designados por el presidente/a de la corporación, que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública. El secretario/a será designado/a, por votación, de entre los vocales.

6.2. En la designación de la Comisión se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

6.3. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

6.4. El presidente/a convocará a los miembros titulares para constituir la Comisión.

La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente/a dirimirá los empates.

6.5. La Comisión podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo del concurso-oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que les sea solicitada y tendrán voz, pero no voto.

6.6. Corresponde a la Comisión resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

6.7.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la **categoría primera**.



6.8. Cuando, en ausencia del presidente/a titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia del designado/a como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

6.9.- Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

6.10.- La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el BOE, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

7.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

I) FASE OPOSICIÓN.

El ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio consistirá a resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos, relacionado con las funciones a desarrollar establecidas en la base segunda. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo. Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos exigidos.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 6 puntos)

FASE DE CONCURSO

II) Fase de concurso. La puntuación máxima es de 40 puntos.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos. Los méritos a alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrará por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 25 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados en las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, así como también los servicios prestados a la empresa privada o por cuenta propia ejerciendo dichas funciones. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas al artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

a.- Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de

las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o por haber prestado servicios en la administración local con carácter accidental o temporal en puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales (secretario, interventor, tesorero o secretario interventor): 0'3 puntos por mes de servicios prestados.

b.- Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'2 puntos por mes de servicios prestados.

c. Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general o equivalente; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes.

d. Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C23 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E)2 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia adverada.

3) Acciones formativas (hasta 6 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.



Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

Este apartado será valorado con un máximo de 6 puntos.

4) Otros estudios académicos universitarios. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 4 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado. En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 4 puntos.
- b. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración), hasta un máx de 2'5 puntos.
- c. Por titulación académica oficial o título propio de diplomatura universitaria, primer ciclo universitari, directamente relacionada con las funciones del lugar de trabajo (área jurídico administrativa o económica): 1,5 puntos

Total puntuación fase de concurso: 40 puntos

VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.





Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

DUODÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento Técnico de Administración General interino bien por necesidades urgentes e inaplazables, bien para cubrir la/s plaza/s de Técnico de Administración General que figuran en la plantilla del Ayuntamiento hasta su provisión por oposición libre, tendrá una vigencia de tres años.

DECIMOCUARTA.- NOMBRAMIENTOS.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos como Arquitectos Técnicos, en cualesquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 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 -TREBEP-.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de les Illes Balears.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

14.1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

14.2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

14.3.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.



**DECIMOSEXTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Sant Joan de Labritja, 4 de setembre de 2020

El alcalde

Antonio Marí Marí





ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Nombre _____

Primer apellido _____;

Segundo apellido _____;

DNI/NIF _____;

Domicilio (a efectos de notificación):

_____;

Localidad: _____

Teléfono: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Usted comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero. - Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha _____, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

Segundo. - Que presenta la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para ser admitido en la convocatoria, en conformidad con el establecido a la base tercera:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

Fotocopia compulsada, certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.

Tercero. - Que, de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN ADJUNTA ACREDITATIVA DE MÉRITOS)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Por todo el expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo publicado en el BOIB de fecha _____

_____ de _____ de 2.02__

AI /AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA



De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelar-los. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07810 – Sant Joan de Labritja – Plaza del Ayuntamiento s/n. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

Contra este acuerdo de Junta de Gobierno, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, y en este caso no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en lo Registre General de este Ayuntamiento o en los dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no es resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se ha de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de este acuerdo.

