



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

10729***Bases específicas para la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la cobertura temporal de plazas de auxiliar administrativo***

Aprobadas por decreto de Alcaldía núm. 2020-1258 de 30 de octubre de 2020, se publican íntegramente las bases específicas para la convocatoria para la creación de una bolsa de auxiliar administrativo para cubrir necesidades o sustituciones en la plantilla de personal, según lo dispuesto en el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Santa Margarita, 3 de noviembre de 2020

El alcalde

Joan Monjo Estelrich

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA POR LA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERO.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.Dos de la Ley 6 /2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado (LPGE) para el año 2018, prorrogados éstos para los años 2019 y 2020, dispone que no se podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Visto que la bolsa de auxiliar administrativo / a se encuentra agotado, y 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 interinamente cualquiera de las plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santa Margalida, si concurren los requisitos exigidos por la LPGE y se da alguna de las circunstancias previstas 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, según el cual se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se de 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 podrá tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:

- a) Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- b) Para la provisión del puesto correspondiente por un funcionario de carrera.
- c) Para la amortización del puesto de trabajo.
- d) Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

Es objeto de la presente convocatoria, la creación de una bolsa por el sistema de concurso-oposición para posteriores nombramientos como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Santa Margalida encuadrados en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.



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 demás normativa de desarrollo de la Ley de Función Pública de las Islas Baleares.

Las retribuciones a percibir serán las que corresponda en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el artículo 55 y siguientes 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), la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la CAIB, y demás legislación aplicable.

Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Trabajos de carácter mecanográfico.
- b) Tareas de cálculo sencillo.
- c) Funciones de archivo y registro de documentos.
- d) Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, personal, gastos ...).
- e) Funciones de atención al público, tanto de forma presencial como telefónica o a través de internet.
- f) Gestión de archivos y documentos, incluyendo tareas de registro administrativo.
- g) Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- h) Otras tareas de tipo auxiliar o de apoyo, en el marco de la unidad o departamento al que se adscriban.

Segundo.- requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del TREBEP, se permita el acceso al empleo.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o Graduado escolar, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- e) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la orden de Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de la lengua catalana de la Dirección General de cultura y Jóvenes (BOIB núm. 34, de 03.13.2013) o por Certificado expedido por la dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6 /2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB núm. 19, de 07/02 / 2012), garantiza los conocimientos de catalán exigidos.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, mediante certificado médico.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- h) Antes de tomar posesión de la plaza, la personal interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación de retiro o de orfandad.

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

Tercero.- forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán hacerse según el modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Santa Margalida, y se presentarán en el Registro Electrónico, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Es requisito indispensable para la aceptación de las instancias, remitir la instancia el correspondiente registro de entrada, al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net, en los supuestos en que dicha instancia no se haya presentado en papel en el propio Ayuntamiento o bien mediante la sede electrónica del mismo; por lo tanto, será imprescindible dicha remisión en el resto de supuestos (presentación de instancias en los registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento de Santa Margarita) y antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento selectivo, los aspirantes deberán adjuntar a la misma instancia copia del DNI, copia de la acreditación de nivel de lengua catalana B2, en su caso, junto con una declaración mediante la que indiquen que cumplen todos los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, de acuerdo con la base segunda.

En caso de que cumplan todos los requisitos excepto la acreditación del nivel de lengua catalana B2, se indicará esta circunstancia en la declaración, y los aspirantes podrán ser admitidos al proceso selectivo con la condición de que realicen la prueba específica de nivel de lengua catalana que se llevará a cabo.

Las personas aspirantes deberán adjuntar a la instancia copia de aquellos documentos que acrediten los méritos alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativos a los méritos.

Para ser admitido, a la instancia para tomar parte en el proceso, también se deberá adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (12,00 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para participar en pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014). En este resguardo debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Derechos de examen bolsa AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2020". Las personas aspirantes deberán autoliquidar la tasa en el momento de presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago a cualquiera de las cuentas siguientes:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAJA (BIC CAIXESBXXXX)

El plazo para la presentación de instancias será de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y al a página web (www.ajsantamargalida.net), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de deficiencias y presentación de reclamaciones que se conceda a los aspirantes provisionalmente excluidos. Este plazo será de cinco días hábiles.

Las reclamaciones o la presentación de documentación enmendada que se presente en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margarita, por tanto, presentados en registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir el documento de reclamación o sol solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo de cinco días hábiles mencionado en el párrafo anterior.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones o enmiendas presentadas, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la designación nominativa de los miembros del Tribunal Calificador con los datos del lugar, fecha y hora de la constitución de éste, y la fecha de la prueba de la fase previa, de conocimientos de la lengua catalana.

Cuarto.- composición del tribunal calificador

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP y los artes. 10 y siguientes 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.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web (www.ajsantamargalida.net).



El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, o sin la presencia del Presidente, y del Secretario o Secretaria.

No formarán parte del Tribunal Calificador personas que hayan sido elegidas como representantes de los trabajadores, sin perjuicio de que puedan actuar como observadores del proceso selectivo.

Quinto.- inicio y desarrollo del procedimiento de selección

El procedimiento de selección se iniciará con la convocatoria, que corresponde al presidente de la corporación o concejal delegado. Las bases se publicarán íntegramente en el BOIB y en la página web municipal (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La fijación de la fecha de la prueba de catalán se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

Sexto.- procedimiento de selección

Consistirá en un sistema de concurso - oposición. La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en la prueba o fase siguiente y exclusión del procedimiento selectivo.

FASE PREVIA - PRUEBA DE CATALÁN

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel B2, quedando exentos de esta las personas aspirantes que hayan acreditado la posesión de la certificación correspondiente, junto con la solicitud o, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. La prueba se calificará de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia en los casos que no se haya aprobado la certificación de nivel, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Las personas no exentas serán convocadas por la realización de la prueba de nivel de catalán en llamamiento único. A efectos de identificación de las personas aspirantes deberán concurrir al ejercicio con el DNI o documento identificativo en el que conste una fotografía del aspirante.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal.

Los interesados podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas y solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

Las reclamaciones o solicitudes de revisión que se presenten en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margarita, por tanto, presentados en registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

El lugar, fecha y hora de la revisión será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas, se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos.

En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

FASE PRIMERA - OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN TOTAL Fase de oposición: 70 PUNTOS)

EJERCICIO ÚNICO. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que consta en el anexo II de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora y media.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos para superarlo.



Las preguntas acertadas se valorarán en 1,75 puntos cada una. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta, 0,58 puntos.

El Tribunal publicará el acta de evaluación de las pruebas realizadas por los aspirantes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para la formulación de reclamaciones que estimen pertinentes.

Las reclamaciones o solicitudes de revisión que se presenten en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margarita, por tanto, presentados en registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la reclamación con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

Resueltas todas las reclamaciones, el tribunal publicará el acta de la sesión de resolución de las presentadas. En caso de que no se presentaran, las calificaciones publicadas serán consideradas definitivas.

FASE SEGUNDA - CONCURSO (PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO: 30 PUNTOS)

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias, se deberán presentar conjuntamente con la solicitud inicial de participación en el proceso selectivo.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas será mediante certificado de servicios prestados que acrediten la categoría y las funciones llevadas a cabo.

La prestación de servicios a entidades privadas se acreditarán con el certificado de vida laboral conjuntamente con el contrato de trabajo o certificado de vida laboral conjuntamente con el certificado de empresa donde se acredite la categoría y las funciones llevadas a cabo.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

I. Experiencia profesional (puntuación máxima 6 puntos)

- a)** Servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico, análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- b)** Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- c)** Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.

II. Cursos de formación (puntuación máxima 3 puntos)

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

- a)** La hora impartida se valora con 0,025 puntos.
- b)** La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.
- c)** La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos.
- d)** Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, el autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismo locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.





No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni impartir asignaturas en la Universidad.

III. Formación en Ofimática (Puntuación máxima 6 puntos)

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

- a) La hora impartida se valora con: 0,007 puntos.
- b) La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.
- c) La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos.
- d) Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, el autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismo locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni impartir asignaturas en la Universidad.

IV. Titulaciones académicas oficiales (Puntuación máxima 12 puntos)

Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas de las enseñanzas propias.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el del nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster o título propio de postgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones de nivel académico superior, a la exigida como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar dos titulaciones del mismo nivel académico.

1. Estudios de post grado:

1.a) Por cada título de doctor / a: 3 puntos.

1.b) Máster: los títulos de máster universitarios oficiales (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393 / 2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

1.c) Títulos propios de postgrado, se valorarán a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de que el máster o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ETC, se entiende que los créditos son LRU computándose, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, ó 0,015 por cada crédito o por cada 10 horas lectivas de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de máster que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, en ser requisito.

**2. Estudios universitarios:**

- 2.a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- 2.b) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 4,5 puntos.
- 2.c) Por cada título propio de grado: 4 puntos.

3. Estudios no universitarios:

- 3.a) Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 3,5 puntos.
- 3.b) Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 3 puntos.

V. Conocimientos de la lengua catalana . (Puntuación máxima 3 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA se puede acumular en el C1 y C2.

- 1. Nivel de dominio funcional efectivo (Certificado C1): 2 puntos.
- 2. Nivel de dominio (Certificado C2): 2,5 puntos.
- 3. Conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado LA): 0,50 puntos.

SÉPTIMO.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL, CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal clasificará los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por éstos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada aspirante en la fase de Oposición y Concurso. Serán preferentes en caso de empate, en primer lugar la mejor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar la mejor puntuación en la fase de concurso, en tercer lugar se procederá al sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de la relación para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

Las reclamaciones o solicitudes de revisión que se presenten en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de Santa Margarita, por tanto, presentados en registros de otras Administraciones o entes distintos al del propio Ayuntamiento, es requisito indispensable remitir la reclamación o solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

El Tribunal resolverá las reclamaciones o revisiones y seguidamente publicará la lista definitiva de personas aspirantes a formar par de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación, según el supuesto de que se produzca.

La oferta de trabajo se hará por vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se llamará a otro número si figura indicado en la instancia. Si no se consiguiera localizar a la persona por teléfono, se enviará un mensaje al correo electrónico indicado en la solicitud inicial.

Si no se obtuviera respuesta el mismo día, se volverá a intentar por el mismo procedimiento el día siguiente ya una hora diferente de la anterior. En caso de no obtener respuesta durante estos dos días, se entenderá que se renuncia a la oferta de trabajo y supondrá su exclusión de la bolsa. En el expediente administrativo se dejará constancia de las gestiones efectuadas mediante diligencia que será extendida por parte del personal del Ayuntamiento que las haya realizadas.

Las personas aspirantes que sean llamadas deberán dar su conformidad a incorporarse en el plazo que se le requiera y dada la conformidad, deberán presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento la documentación acreditativa de las condiciones de capacidades y requisitos exigidos en la convocatoria (letras e, f, g de la base segunda).





Si en el plazo indicado los interesados que hayan dado su conformidad a su nombramiento no presentaran la documentación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. En este caso, la autoridad competente podrá llamar la siguiente aspirante por orden de puntuación.

Si el interesado rechaza la oferta o una vez ofrecido el nombramiento no manifiesta su conformidad con su contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Sólo en los siguientes supuestos se mantendrá el lugar en la bolsa, siempre que se justifiquen documentalmente los siguientes supuestos:

- a) Presentar servicios como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el Ayuntamiento de Santa Margalida u otra Administración Pública.
- b) Prestar servicios como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en otra Administración Pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- c) Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
- f) Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

El aspirante que se encuentre en dichas circunstancias, permanecerá en estado no disponible dentro de la bolsa, manteniendo lugar dentro de la misma, y no se la llamará hasta que el mismo aspirante comunique al Ayuntamiento de Santa Margalida la finalización del supuesto de que justificada su estado no disponible.

Los aspirantes que se encuentren en situación de suspensión en la obligación de incorporación, tendrán un plazo máximo de un mes para comunicar por escrito al Ayuntamiento de Santa Margalida la finalización de las causas que dieron lugar a dicha situación.

Después de que los aspirantes hayan presentado la documentación preceptiva, se procederá a la formalización del nombramiento interino.

El personal funcionario interino de este bolsín, cuando cese en el puesto de trabajo o finalice su relación laboral, excepción hecha de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente al bolsín del que proviene en el lugar que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de la formación de este bolsín.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

OCTAVO.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón de anuncios municipal.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, con
domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al calle _____,
municipio _____, núm. _____, teléfonos _____
y correo electrónico _____

EXPONE:

1. Qué he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa Margarita.
2. Que la titulación que hago constar para acceder a las pruebas selectivas es:
3. En cuanto a la acreditación del nivel de catalán B2:

Que acreditaré la prueba mediante copia autenticada de certificado de nivel.

Que realizará la prueba previa, específica de nivel de lengua catalana.

4. Que cumplo los demás requisitos de la base segunda para acceder al proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

() Fotocopia autenticada del DNI u otro documento legalmente permitido.

() Documento acreditativo del nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido. (En caso de no adjuntarlo, el aspirante deberá realizar la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, nivel B2).

() Resguardo de la transferencia de los derechos de examen.

OTRA DOCUMENTACIÓN (VALORACIÓN DE MÉRITOS)

() Titulación académica oficial superior a la mínima exigida para tomar parte en el proceso selectivo.

() Documentación acreditativa de la experiencia profesional.

() Documentos acreditativos de la formación no reglada.

() Otros (especificar)

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido / ay tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santa Margalida.

....., de de 2020

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

**ANEXO II
TEMARIO**

1. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
3. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
5. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aseguramiento y interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
6. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.

