



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLEMOSSA

382514 *Bases para convocatoria de un bolsín de auxiliar administrativo/a y personal funcionario interino del Ayuntamiento de Valldemossa mediante concurso de méritos*

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa funcionario interino del Ayuntamiento de Valldemossa, mediante concurso de méritos

La naturaleza del puesto de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.
Subgrupo: C2.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
100% jornada

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes al Ayuntamiento de Valldemossa.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la demás normativa que le sea de aplicación.

SEGUNDA.-FUNCIONES

Serán las funciones propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo/administrativa objeto de abastecimiento.

TERCERA.-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o la de alguno otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/se en los términos en que esta se encuentre definida al Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del suyo/de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales otros estados cuando así se establezca a los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivaliendo, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- No haber sido separado/separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilidad para el ejercicio de la función pública.



f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivaliendo, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si fuera el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Valldemossa acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y se tiene que disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA.-SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar al procedimiento selectivo se tienen que formalizar de acuerdo con el modelo que figura al anexo II de las presentes bases y se tienen que presentar directamente al Registro General del Ayuntamiento de Valldemossa, presencialmente o a través de la Sede electrónica <https://valldemossa.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en este último caso se tendrá que comunicar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@valldemossa.es, donde se acreditará la solicitud de admisión del escrito de inscripción figurando sello de registro de entrada de la Administración en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

El plazo para la presentación de las solicitudes es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria al BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán, así mismo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa: <https://valldemossa.sedelectronica.es/info.0>

2. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Certificados de los méritos alegados.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de la corporación dictará una resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa. Se concederá un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento. A la misma resolución se fijará la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Una Presidenta.
- Dos vocales, una de las cuales será designada como secretaria del tribunal.



Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá la persona suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

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 de la presidencia y de la vocal que hace las funciones de secretaria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la valoración de los méritos presentados dentro del plazo establecido en estas bases para los aspirantes que figuren al listado definitivo de admitidos.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según la siguiente baremación:

1. Experiencia, la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 60 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones propias de las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,3 puntos por mes entero trabajado, con un máximo de 60 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado, la categoría o subescala, y la relación (laboral o funcional). En caso de relación laboral también se tendrá que aportar el informe de vida laboral (además del certificado de la Administración). No se valorarán los servicios prestados por la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el que establece el artículo 20.4 de la Llei3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B.- Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar de un subgrupo superior con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas (administración general), llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,1 puntos por mes entero trabajado, con un máximo de 30 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir.

La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente

2. Cursos reglados . Estudios académicos. Puntuación máxima: 30 puntos

- a) Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 20 puntos.
- b) Por cada título académico oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 15 puntos.
- c) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 10 puntos.
- d) Por cada título de técnico/a de formación profesional, Bachillerato o equivalente: 5 puntos.
- e) Por cada título de máster oficial universitario: 30 puntos.

Solo se tienen que valorar las titulaciones académicas que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en la convocatoria.

Por lo tanto, no se tienen que valorar como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran o que constituyen el requisito para participar en la convocatoria.



3.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Nivel C1: 1,00 puntos
- Nivel C2: 1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

OCTAVA- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta aquel aspirante que acredite más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración pública.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que pasen a constituir la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de esta bolsa, el Ayuntamiento contactará telefónicamente con los candidatos, intento que se producirá hasta tres veces y siguiendo la orden establecido en el plazo del proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente, se tendrá que dejar constancia de este hecho dentro del expediente.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se contactará con el siguiente candidato y el anterior perderá su orden de prelación para el nombramiento en curso.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín:

a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden de de el listado basando en la puntuación obtenida, de mayor a menor.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por sustituciones diversas (sustituciones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

c. Una persona que forme parte de esta bolsa de trabajo, si ya ha sido gritada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora en su actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

Es aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual, el aspirante, en el momento de ser nombrado, tendrá que realizar una declaración de las actividades que realiza, o solicitud de compatibilidad, de ser necesaria.





Así mismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria:

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

Están en situación de no disponibles aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.

Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se los gritará para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa según necesidades del Ayuntamiento.

b. Cuando se produzca el llamamiento para ofrecer el nombramiento a las personas correspondientes de la bolsa. Al efecto las personas interesadas tendrán que manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, se entiende que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

c. Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedará excluida del bolsín. Aun así aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un lugar o para cubrir un contrato de sustitución / acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación pueden solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente bolsín, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo, ocupando lugares recogidos en la RLT en otra o a la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no 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.
3. Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o pre-adoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
4. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la finalice la circunstancia que dio lugar a la no disponibilidad. Al efecto las personas interesadas están obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa correspondiente.

d. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina de la plaza que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión u ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa correspondiente.

El personal funcionario interino cuando cese en el puesto de trabajo, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa del cual proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

DÉCIMA.-VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa extraordinaria tiene una vigencia de tres (3) años a partir de su constitución.

UNDÉCIMA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES.

Esta convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, pueden ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Primero apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio: (a efectos de notificación)

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en el concurso de méritos para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Valldemossa, las cuales han sido publicadas al BOIB n.º....., de fecha.....
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, en conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
 - Titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
 - Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
 - Declaración jurada de autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
 - Documentación de los méritos alegados.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar al procedimiento selectivo consistente en la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va funcionario interino del Ayuntamiento de Valldemossa.

Lugar y fecha:

Firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad al que disponen los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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.

En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviera datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante las iniciales de sus linajes y nombre, añadiendo las 3 últimas cifras numéricas y la letra del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Que así mismo se lo informa que respecto de los datos personales que declare en la presente solicitud que ya estén en poder de las administraciones públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos. Que así mismo se informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud solo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que así mismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que así mismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, en el artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016/679 a cada uno de los destinatarios a los cuales se hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable tiene que informar el interesado sobre estos destinatarios, si este así lo pide. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos a la dirección postal siguiente:

Pasaje Jardines de Juan Carlos I, s/n 07170 Valldemossa (Islas Baleares).»

Valldemossa, a fecha de la firma electrónica (23 de agosto de 2021)

El alcalde
Nadal Torres Bujosa

