

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

10208 *Convocatoria y bases que han de regir la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo con carácter laboral temporal a tiempo parcial para la Biblioteca Municipal*

Se hace público que en fecha 30.9.2021 mediante Resolución de Alcaldía nº. 488, se ha adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases que deben regir la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo con carácter laboral temporal a tiempo parcial para la Biblioteca Municipal.

SEGUNDO.- Dar publicidad de la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran y en la página web municipal.

Firmado por mí,

Es Migjorn, 30 de septiembre de 2021

La alcaldesa
Antonia Camps Florit

A continuación se transcriben las bases:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON CARÁCTER DE LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL PARA LA BIBLIOTECA

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos que desarrollarán sus funciones a tiempo parcial y con destino a la Biblioteca municipal, mediante el sistema de concurso.

Los / las aspirantes formarán parte de una bolsa de trabajo que les dará derecho, según el orden de puntuación obtenido en su especialidad en el procedimiento selectivo, a ser llamados para cubrir todas las necesidades de personal que puedan surgir en la Biblioteca Municipal, ya sea con motivo del periodo estival, sustituciones por maternidad, excedencias, aumento temporal de trabajo u otras causas. Esta bolsa se mantendrá vigente por un periodo de tres años o hasta que se haga una nueva bolsa.

2.- Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes

Para ser admitidos/as al concurso, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos, que deben reunirse el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Ser español o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al trabajo público nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana en el nivel B2. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado B2 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes.
- Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.



- f) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- g) No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- e) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3.- Solicitudes

3.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo en el anexo I), junto con una copia compulsada de su DNI. En su caso, deberán presentar junto con la instancia, la relación de méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, que deberán ser originales o fotocopias compulsadas. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, deberán entregarse en aquellas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Sólo así podrán ser admitidas a la convocatoria, siempre que se envíe copia sellada de la solicitud y del DNI mediante fax al nº. 971.370372 en el mismo día. Sin cumplir ambos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo señalado. Si la documentación se recibe con posterioridad al plazo de tres días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, ésta no será admitida en ningún caso.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajmigjorngran.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a enmiendas de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

4.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos de la bolsa y que será publicada en el tablón de edictos.

Los interesados/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a subsanar su documentación; de lo contrario, se archivará su solicitud.

Sólo serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la misma solicitud:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, ésta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicar. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web.

5.- Tribunal evaluador

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se deberá designar un número igual de suplentes. Deberá constar de un presidente/a, de un vocal, de un secretario/a.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa nombrará a los miembros del Tribunal y sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su



autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a que prevé la propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas .

6.- Baremo de méritos

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos/as, y de conformidad con la siguiente escala:

1.- Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos de igual o similar características durante los tres últimos años: 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.

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 propias de la plaza. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM o SOIB en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

2.- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena en lugares de iguales o similares características durante los tres últimos años: 0,06 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

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 que son propias de la plaza. A tal efecto, se deberá presentar certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se deberá complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3.- Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos. Para valorar este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo a las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4.- Conocimientos de la lengua catalana

Para certificados de conocimientos de catalán, según certificado de la Junta Evaluadora de Catalán o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta 1 punto.

- Certificado de nivel C1 (antes C): 0,3 puntos.
- Certificado de nivel C2 (antes D): 0,7 puntos.
- Certificado de nivel LA (antes E): 0,3 puntos.



Sólo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado LA (conocimientos de lenguaje administrativo) en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

5.- Por estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta 1 punto.

- Licenciado, graduado universitario o equivalente: 1 punto
- Diplomado universitario o equivalente: 0,5 puntos
- Bachillerato o ciclo formativo de grado superior: 0,3 puntos (no se valorará si también tiene alguna de las titulaciones anteriores).

7.- Orden de clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la puntuación mayor obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados a la Administración Pública y, si continúa, en la valoración del mérito de los servicios prestados fuera de la Administración. En caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

8.- Lista de aprobados

Una vez concluida la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de los aspirantes que hayan resultado aptos para formar parte de las bolsas de trabajo, de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida, con indicación de la puntuación final y del DNI. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación para solicitar acudir al Ayuntamiento para revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

El Tribunal tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación. La lista será elevada a la Alcaldía con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El acuerdo por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal interino laboral temporal en el Ayuntamiento de Es Migjorn Gran correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b) y c) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se haya cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se le llamará a otro número que éste haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar a la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado en el formulario. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se hacen en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se han justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores .
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran como funcionario interino en otra escala, sub-escala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.



Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el lugar de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo estará vigente por un período de tres años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

10.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Copia compulsada del título académico exigido en la convocatoria.
- Copia compulsada del certificado de conocimientos de catalán.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que el aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando asimismo que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11.- Contratación

1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que los aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía efectuará su nombramiento, y posterior contratación.

Los que injustificadamente no tomen posesión de su plaza o puesto de trabajo serán excluidos de la bolsa de trabajo.

2.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, deberán declararlo en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.





ANEXO I

..... nacido/a en, provincia de....., día de de 19, domiciliado/a en, provincia de , calle, número, teléfono, y titular del DNI número, habiéndose enterado de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal,

SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a como personal laboral temporal y **DECLARO** que son ciertos los datos consignados y que cumplo a día de hoy las condiciones exigidas para su ingreso, por lo que adjunto la siguiente documentación justificativa de los requisitos exigidos en la base segunda:

- Fotocopia compulsada del DNI en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.
- Relación y documentos justificativos de los méritos alegados (originales o fotocopias compulsadas).

Es Migjorn Gran, de de 2021”

(Firma)

