

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

158360 *Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2021, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“Primero. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para proveer una plaza de personal funcionario de carrera, turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís mediante el procedimiento de concurso oposición.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.

Cuarto. Publicar en el Boletín oficial del Estado el anuncio de la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

A continuación se transcriben las bases aprobadas:

Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera, turno libre, de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Sant Lluís

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C subgrupo C1.

Esta plaza está incluida en la oferta de empleo pública del año 2020 ((BOIB núm. 125 de fecha 29.12.2020).

Las retribuciones a percibir son: salario base, trienios y residencia correspondientes al grupo C1, importes según presupuestos generales del estado; y, las atribuidas a la plaza: complemento de destino nivel 14.

Estas bases, y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de a la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para aquello no previsto en lo anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual 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 (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local (BOE núm. 142, de 14 de junio de 1991); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajsantlluis.org, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

Realizar las tareas del personal administrativo.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local, entre otras: atención al usuario, tareas de trámite y colaboración, incluye ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procedimientos administrativos, redacción

de informes; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el proceso selectivo correspondientes las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas.

Lo establecido en el párrafo anterior también es de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo.

En cualquier caso, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Ciencia.

d) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala o clase en que se incluye la plaza ofertada.

f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber estado sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

Requisitos específicos:

g) Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de ciclo medio o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o entidad competente.

h) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel C1, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados serán expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Plazos

Las instancias para participar en el concurso-oposición se deberán presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del Ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». En la instancia las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

4.2.- Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidas en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que se indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La ausencia de dicha manifestación será causa de exclusión de la persona aspirante.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán únicamente en cuenta los datos que estos hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren en la solicitud se consideraran como las únicas válidas al efecto de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

4.3.- Presentación de solicitudes

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes 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 o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís se deberá remitir copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigida al Registre general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación que se debe adjuntar:

- Solo se debe presentar fotocopia del DNI si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
- Modelo de instancia que figura en el anexo II debidamente rellena.
- Solo se debe presentar fotocopia del Título para tomar parte en esta convocatoria si NO se da el consentimiento para que la Administración lo compruebe marcando la casilla correspondiente en la solicitud.
- Título exigido del nivel de catalán.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará un vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los resultados definitivos de la mencionada fase.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Al finalizar el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicándose un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan sido motivo de la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y, resueltas estas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. La mencionada publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, la hora y el lugar en qué se realizará la primera prueba. El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente en la misma resolución, es hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

No se admitirá en la realización del ejercicio de la fase de oposición a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, de conformidad con lo previsto el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En la composición del Tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, por el que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los diversos conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

6.2.- El tribunal calificador debe estar formado por un presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por quien tenga atribuidas las competencias en materia de personal.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección.



Tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal nombrará de entre sus miembros a la persona que tiene que hacer las funciones de secretario/a.

6.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, que se han de hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que participen, las cuales se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los términos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como lo que se debe hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo por medio de concurso-oposición

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, el lugar y la hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- Las pruebas se deben contestar con bolígrafo azul. El tribunal debe excluir las personas con las hojas de examen en las cuales figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad, o los que se hayan realizado con bolígrafos de otros colores o con lápiz.

7.4.- Las personas aspirantes solo pueden tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas del cuestionario de preguntas, hojas de respuesta, cinta correctora, folios en blanco y agua.

Las personas aspirantes no pueden tener a su disposición ningún teléfono móvil, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.

Las personas aspirantes que lleguen tarde solo podrán entrar en el aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido el examen

7.5.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

7.5.1.-FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 20 puntos)

Fase de Oposición: Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una de teórica (temario general y especial) y una de práctica. El resultado final de la fase de oposición será la suma de ambas pruebas.

Primer ejercicio: Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que el tribunal determine, un cuestionario con tres respuestas alternativas, referidas al contenido del temario general y específico de cada una de las plazas convocadas.

Cada pregunta solo podrá tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restarán, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa.

Para cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

Tiempo máximo 105 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos. Finalizado el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado

de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar la revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, la hora y el lugar del segundo ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 10 puntos).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, de uno o diversos ejercicios prácticos que planteará el Tribunal antes del inicio del ejercicio, los cuales versarán sobre materias del temario que consta en el anexo I y sobre las funciones propias del lugar de trabajo.

La redacción se realizará de forma manual o bien mediante el uso de un procesador de texto y/o hoja de cálculo.

Finalizado el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones, o solicitar la revisión del examen realizado.

Resueltas, en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.5.2.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 10 puntos):

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se deban valorar en la fase de concurso.

Solo se podrán valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se deberán acreditar mediante la traducción jurada correspondiente, en cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

En la publicación de la puntuación se deberá indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado de otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos será el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

Se concederá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de valoración de méritos, para enmiendas y posibles reclamaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en la web del Ayuntamiento de Sant Lluís y en el tablón de edictos mediante la identificación del nombre y las cuatro últimas cifras del DNI.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y formación.

El baremo de puntuación a tener en cuenta será el siguiente:

7.5.2.1.-Experiencia profesional (hasta 6 puntos)

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino de la misma categoría de la plaza convocada o como personal laboral en la categoría profesional de administrativo: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos

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 conformidad con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán





objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

- La experiencia profesional se computa por meses completos.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constaran: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de finalización), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el 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.

- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, en donde conste la fecha de inicio y la fecha de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

7.5.2.2.- Formación (hasta 3 puntos)

a) Para cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

Con certificado de aprovechamiento 0,1 p/10 h

Con certificado de asistencia 0,05 p/10 h

b) Cursos de formación complementaria: 0 a 1 punto.

Se valorarán los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

Con certificado de aprovechamiento: 0,05 p/10h

Con certificado de asistencia: 0,025 p/10h

Las asignaturas de titulaciones oficiales que no formen parte de la titulación que da acceso a la plaza se podrán valorar en los apartados a) y b). Para que estas asignaturas puedan ser puntuadas es necesario la persona aspirante señale las asignaturas que propone como mérito, sin que sea admisible una remisión genérica al expediente académico.

Este mérito se deberá acreditar mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo; si no se especifica no se podrá valorar.

7.5.2.3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto):

Sólo se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de la Política Lingüística o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,7 puntos

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,3 puntos.

Este mérito se debe acreditar mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Octava.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 70 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, y del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (70\% O) + (30\% C)$$

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1r. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.

2n. Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.

3r. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública al hecho se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.





Novena.- Calificación.

9.1.- Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de este momento, la persona aspirante con más puntuación quedará propuesta como persona aspirante al puesto de trabajo propuesto.

No podrán aprobarse más personas aspirantes que el número de plazas ofertadas (1).

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos que establece el art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base décima, la Alcaldesa efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Período de prácticas.

El Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de la relación de personas aprobadas.

La persona aspirante que ha quedado en primer lugar, deberá presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. La persona aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprobara que no cumple los requisitos, no podrá ser nombrada y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad en su instancia.

Si la persona aspirante propuesta no reuniera las condiciones exigidas en la Base tercera o no presentara la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la persona aspirante será nombrada en prácticas, en la su categoría durante un período de tres meses, período durante el cual percibirá las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el período de prácticas la persona aspirante será valorada mensualmente por su responsable jerárquico, sobre la base de unos criterios objetivos que se fijarán en el decreto de nombramiento de funcionario/a en prácticas, dicho responsable emitirá un informe final de valoración de la persona aspirante en prácticas.

Si la persona aspirante es calificada como “no apta” en la fase de prácticas se requerirá a la siguiente persona aspirante aprobada sin plaza por orden de puntuación para ser nombrada funcionario/a en prácticas.

La persona aspirante que supere el período de prácticas, será nombrada como funcionario/a de carrera, mientras que aquellas personas aspirantes que no superen el citado período perderán mediante resolución motivada de la Alcaldesa el derecho a su nombramiento de funcionario/a de carrera.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

Esta resolución será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Undécima.- Bolsa de trabajo

11.1.- Así mismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios y no hayan obtenido plaza, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, el exceso de acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integren, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

11.2.- Funcionamiento de la bolsa:

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el

expediente de que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que deba presentarse. Si la persona aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos para cualquiera de los supuestos anteriores.
- Enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente, conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no percibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, deberán de comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofertado en caso de ser seleccionadas. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

Cuando finalice el contrato la persona seleccionada en el su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, a menos que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

11.3.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, deberán de presentar en el Registro General del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedaran anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluida de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

Decimotercera.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

ANEXO I TEMARIO

Temario genérico

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.- La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
- Tema 5.-La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios informadores y organización.
- Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tema 7.- El Municipio: Organización y competencias.



- Tema 8.- Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 9.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.
- Tema 10.-El marco normativo de las obligaciones públicas de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Obligaciones de transparencia y límites. Publicidad activa y transparencia en la gestión. Información pública y garantías. (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).
- Tema 11.-Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad de género: objeto, finalidad y principios generales (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres).
- Tema 12.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
- Tema 13.-El bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. bienes patrimoniales
- Tema 14.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Temario Específico

- Tema 15.- El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- Tema 16.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios informadores y ámbito aplicación.
- Tema 17.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadanos y Administración. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).
- Tema 18.-El procedimiento administrativo: inicio, ordenación e instrucción del procedimiento (participación de los interesados) y su finalización (convencional y otros tipos de finalización del procedimiento). El silencio administrativo (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).
- Tema 19.-La Ley de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.
- Tema 20.-Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- Tema 21.-Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 22.-La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. (Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).
- Tema 23.- Ley 9/2017 LCSP: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley.
- Tema 24.- La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. El sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.
- Tema 25.- La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
- Tema 26.- La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.
- Tema 27.- Ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales
- Tema 28.- El gasto público: Sus clases. El control del gasto público.
- Tema 29.- El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.
- Tema 30.- Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Tema 31.- Créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales.
- Tema 32.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones. Concurrencia competitiva. Subvenciones directas.



Tema 33.- La función pública en el ordenamiento español. El 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.

Tema 34.-Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos.

Tema 35. La Seguridad Social. Régimen general. La constitución de la relación jurídica del aseguramiento. Afiliación y cotización. Altas y bajas, bases, tipos de cotización y procedimiento.

Tema 36.-Conceptos básicos. Ventanas: mover, dimensionar, minimizar, cerrar, alternar entre ventanas abiertas, utilizar cuadros de diálogo.

Tema 37.-Editor de textos LibreOffice. Crear documentos basados en una plantilla.

Tema 38.-Formularios. Crear un documento con campos de formulario. Tipo de campo de formulario (de texto, casilla de verificación, desplegables, etc.). Guardar como PDF.

Tema 39. Hoja de cálculo: gráficos y diagramas. Importar y exportar datos. Plantillas.

Tema 40. Trabajar con varias hojas. Tablas dinámicas.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (*7 de mayo de 2021*)

La alcaldesa

M. Carolina Marquès Portella



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO LIBRE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

PERSONA SOLICITANTE

1r apellido:

2n apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Pis:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, administración general, subescala administrativa.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que cumplo todas las condiciones exigidas en la base tercera para participar en al convocatoria y en relación al requisito de titulación manifiesta estar en posesión del título de (la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Declaro que no sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertas todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con una X la documentación que se presenta)

Que aporta los siguientes documentos:

() Copia del certificado acreditativo del nivel C1 de catalán.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/61/1087736>





Sí* () autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos que dispone de la siguiente documentación, de la cual soy titular: soc titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de convocatoria.

* En caso que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente la documentación mencionada en papel en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Lluís, __d__de____ 202__.

(Firma)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS.

(*) De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de San Luis, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

