

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE DEIÀ**

**202749**

*Bases que tienen que regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o laboral de la escala de Administración General, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Deià*

**Primera.****Objeto**

1.-El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso, una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/ve a efectos de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, acumulaciones de tareas o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino o laboral, de conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

**Segunda.****Normativa de aplicación**

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP)

Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que sea de aplicación.

**Tercera.****Requisitos de los aspirantes**

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 del TRLEBEP, respecto al acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada tendrá que 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 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



**Cuarta.****Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes, se tendrán que presentar conforme el modelo del ANEXO I. Para tomar parte en la convocatoria se tienen que dirigir al Alcalde y se pueden presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente al registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/da y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastarán que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud del ANEXO I se tendrá que acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos aportados conforme el ANEXO II.

**Quinta.****Admisión de las personas aspirantes**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarante aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

**Sexta.****Tribunal Calificador**

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por el Alcalde.

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3.- Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

**Séptima.****Valoración de los méritos**

La puntuación máxima de la fase de concurso es de: 17 puntos

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente.

**1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)**

En este apartado se valorarán:

Los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciendo a la subescala auxiliar, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a los cuerpos de auxiliar, a razón de 0,080 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico, en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciendo a otras escalas que no sean las definidas a los apartados anteriores, o bien de personal laboral fijo o temporal con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,070 puntos por mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en el ámbito de la empresa privada, directamente relacionados con el lugar de trabajo objeto de las presentes bases, a razón de 0,050 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal).

Los servicios prestados en el ámbito privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral, con acreditación de la categoría y las funciones realizadas. En el supuesto de que el certificado de vida laboral no acredite la categoría y las funciones realizadas, se tienen que presentar los contratos que acrediten estos extremos, forma original o fotocopia compulsada.

**2. Otras titulaciones (hasta 4 puntos)**

Se valorará la formación académica superior a la exigida a la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el lugar de trabajo.

- Por título de FP de grado medio de administrativo 1.50 puntos
- Por título de FP de grado superior de administrativo 1.75 puntos
- Por título de FP de grado medio o equivalente no relacionado con el área administrativa 0.50 puntos
- Por título de FP de grado superior o equivalente no relacionado con el área administrativa 1.00 puntos
- Por título de Bachiller o equivalente 1.25 puntos
- Por titulación universitaria de Diplomatura o equivalente 2.00 puntos
- Por titulación universitaria de Grado, Licenciatura o equivalente 2.50 puntos
- Por titulación universitaria Oficial de Posgrado 0.50 puntos
- Por titulación universitaria Título Propio de Posgrado 0.25 puntos

Salvo las titulaciones de posgrado, se valorará únicamente la titulación de nivel superior.

**3. Acciones formativas (hasta 2 puntos):**

Solo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:



Cursos de informática cursos en materia de calidad cursos en materia jurídica.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación. Por hora: 0,015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia). No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido. No se puntuarán los cursos de los que no se indique la duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

#### **4. Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1 punto):**

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel B2 0,50 puntos.

Certificado nivel C1 0,60 puntos.

Certificado nivel C2 0,75 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 0,25 puntos.

#### **Octava. - Resolución del concurso**

- 1.- La orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
- 2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “experiencia profesional” y, si persiste se dará prioridad al número de entrada más bajo de la instancia de participación.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 4.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la mencionada lista.
- 5.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes.
- 6.- La resolución de constitución de la bolsa se tiene que publicar en el BOIB, en el tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Novena.**

##### **Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, si se produce otra vacante posterior se pasará el ofrecimiento al siguiente de la lista.
- 2.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada telefónicamente con los candidatos hasta tres veces, si no se ha podido contactar con esta persona mediante notificación electrónica o en papel, según lo elegido por el interesado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo. Las notificaciones se practicarán según lo regulado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 3.- La persona propuesta por el nombramiento tendrá que manifestar, por escrito, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de un día hábil posterior al de la práctica de la notificación por parte del Ayuntamiento.
- 4.- Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia exprés a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista.



5.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En el caso de que el cese se haga de forma voluntaria y antes de acabar la prestación de los servicios de forma interina, se pasará al último lugar de la bolsa.

6. La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante en el último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera 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.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Eventualmente este bolsín podrá ser utilizado para cubrir temporalmente plazas laborales de la categoría de Auxiliares Administrativos.

#### **Décima. - Presentación de documentos y contratación**

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar conforme el anexo III, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Conjuntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, se tendrá que comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento.

#### **Undécima.**

##### **Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrida este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

#### **Docena.**

##### **Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Deià (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006,



de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Deià, en el día de la firma electrónica (25 de mayo del 2021)

**El alcalde-presidente**

Lluís Enric Apesteguia Ripoll





## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y como mejor proceda, **EXPONE**:

**Primero.** Que he tenido conocimiento de la convocatoria de procedimiento selectivo para la creación de una **bolsa de personal funcionario interino de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Deià**, las bases de la cual fueron publicadas en el **BOIB n.º \_\_\_\_** de fecha \_\_\_\_.

**Segundo.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

**Tercero.** Que apporto los siguientes documentos:

- a) Copia **DNI** o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia de la **titulación exigida** para tomar parte en la convocatoria.
- c) Copia del título acreditativo del **nivel de catalán** exigido.
- d) **Relación de los méritos** alegados para la valoración en la fase de concurso (modelo Anexo III)
- e) Copia de los **documentos acreditativos de los méritos** alegados.

**Cuarto.** - Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del **ANEXO II** y los documentos oportunos acreditativos de esta relación.

Por todo el expuesto, **SOLICITA**:

Ser admitida/do a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Deià.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Firma:**

**AL SR. ALCALDE DE DEIÀ**





## ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

### Expone:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Deià, alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

11.-

12.-

13.-

14.-

15.-

16.-

17.-

18.-

19.-

20.-

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/69/1089495>





21.-

22.-

22.-

23.-

24.-

25.-

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Que sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Firma:**

**AL SR. ALCALDE DE DEIÀ**

