



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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES**

**9490**

*Bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso una plaza de trabajador o trabajadora social como personal laboral del Ayuntamiento de Estellençes para cubrir necesidades o sustituciones de la plantilla de personal*

#### **1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para cubrir, por concurso una plaza de trabajador o trabajadora social como personal laboral para cubrir necesidades o sustituciones de la plantilla de personal

#### **2. Requisitos de admisión de las personas aspirantes**

Las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación de nacionales otros estados.
- b) Tener hechos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de una de las titulaciones siguientes, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: diplomatura en Trabajo Social o título de grado en Trabajo Social. Las personas aspirantes extranjeras tienen que estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos a España, en conformidad con el que establece la normativa vigente en esta materia. Así mismo, si se trata de un título obtenido al extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con el que establece 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 conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas correspondientes.
- f) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.

#### **3. Presentación de las solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes tiene que ser de 10 días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOIB según el modelo normalizado disponible, y se tienen que dirigir a la Alcaldía de la corporación. Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes tienen que manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, lo cual se pone de manifiesto en el modelo de solicitud. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya. Las personas interesadas tienen que adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.





- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes
- Los méritos a valorar en el concurso. No hay que confrontar los documentos que se presenten fotocopiados, puesto que basta la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin el perjuicio que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Estellencs puedan requerir las personas aspirantes a acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan estado objeto de valoración. Únicamente se tienen que valorar los méritos que estén acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no se tienen que valorar.

#### **4. Admisión de las personas aspirantes**

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía tiene que dictar una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual se tiene que publicar en el tablón de anuncios y a la web del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, y se tiene que fijar un plazo de manantial (3) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación a la página web, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se tienen que nombrar los miembros del tribunal calificador. Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes tienen que comprobar no con solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas. Las reclamaciones que se presenten se tienen que entender rechazadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no enmienden los defectos en el plazo estipulado tienen que ser excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales pueden manifestarlo en este mismo plazo.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

#### **5. Tribunal calificador.**

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto. La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación. El tribunal estará facultado para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo. \*El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### **6- Inicio y desarrollo del proceso selectivo.**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. La puntuación máxima es de 35 puntos. Los méritos, que irán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de fotocopias en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Estellencs y en el mismo orden que figura en el baremo. Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Los méritos a valorar serán los que se indican a continuación:

**FASE PRIMERA.- CONCURSO (HASTA 35 PUNTOS)** La puntuación máxima de esta fase será de 35 puntos.

Los méritos de las personas aspirantes serán valorados conforme al siguiente baremo:

##### ***1.- Méritos profesionales (máximo de 20 puntos):***

- a) Por servicios prestados, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal/ duración determinada en una administración pública, en trabajos relacionados con la plaza que se convoca, la puntuación será la siguiente: por mes





cumplido trabajado 0.20 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por el ejercicio profesional de tareas relacionadas con la plaza que se convoca en una empresa privada o similar o como autónomo, la puntuación será la siguiente: por mes cumplido 0.10 puntos hasta un máximo de 10 puntos

Las fracciones inferiores en un mes no se valorarán. Para acreditar la experiencia profesional se tendrá que adjuntar la vida laboral y los contratos de trabajo, o certificado de empresa, donde figure la categoría profesional. En caso de no contar con los contratos, se aportarán los documentos acreditativos que se consideren adecuados donde figure la categoría profesional y la tipología de contrato expresada en años, meses y días.

## **2.- Formación (máximo de 15 puntos).**

a) Formación no reglada: (máximo 11 puntos)

- Conocimientos acreditados, méritos académicos o cursos de formación que tengan relación directa con las funciones asignadas al lugar de trabajo objeto de la convocatoria y siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia. Los cursos, seminarios o jornadas se valorarán conforme a su duración hasta un máximo de 13 puntos y según la escala siguiente: La hora se valora con: 0,05 puntos

La puntuación máxima por este apartado será de 13 puntos.

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los aspirantes o en otros apartados. La formación se acreditará mediante aportación de certificación expedida por el centro \*impartidor, en la cual conste la duración en horas y las materias objeto del curso. En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar únicamente del de mayor duración. En caso de que no se puedan acreditar las materias objeto del curso o su duración, no se valorarán.

b) Acciones formativas (máximo 2 puntos)

a) Cursos de informática vinculados a las funciones de la administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por Internet.

b) Cursos de formación en prevención en materia de riesgos laborales.

c) Cursos de protección de datos de carácter personal.

d) Cursos en materia de igualdad de género.

La hora se valora con: 0,005 puntos

## **3- Otros méritos: conocimiento orales y escritos de la lengua catalana (máximo 2 puntos).**

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el \*EBAP y los expedientes homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máximo de 2 puntos:

- LA: 2 punto.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

a) Mayor puntuación méritos profesionales.

b) Cursos y acciones formativas.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo. La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

## **7- Relación de aspirantes y presentación de documentos.**

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de los aspirantes por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las enmiendas que estime pertinentes. El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aspirantes para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación de duración determinada de personal laboral. La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

## **8.- Funcionamiento de la bolsa.**

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurren alguna de las causas que

prevé el apartado 8. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se gritará la siguiente persona disponible.

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de 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) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en la administración pública. En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el acabado de las situaciones previstas en el punto anterior en un plazo no superior a 2 días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo a otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

El personal laboral contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales formen parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron

#### **9- Vigencia de la bolsa.**

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contadores a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

#### **10- Presentación de documentos.**

Los aspirantes gritados que den su conformidad a su contratación o nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los documentos siguientes:

- a) DNI, NIE o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- b) Titulación o certificación académica original que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Carnet de conducir clase B y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.
- d) Original título exigido del nivel de catalán.
- f) Presentación de todos los originales de las titulaciones y méritos aportados a esta convocatoria. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.<sup>a</sup>, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización. Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.





Si dentro del plazo indicado, y salvo de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo

Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### **11.-Recursos e impugnación.**

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Estellencs, (*firmado electrónicamente: 7 de noviembre del 2022*)

**El alcalde**  
Bartomeu Jover Sánchez

