



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

4117

Acuerdo de Junta de gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 por la convocatoria de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de sa Pobla intermediando concurso oposición

Mediante la presente se hace saber el acuerdo adoptado por el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 que literalmente dice:

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria del procedimiento para la constitución de una bolsa de personal funcionario auxiliar administrativo –Escala general, grupo C, subgrupo C1-, conforme sigue:

“BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO De AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria se la creación de un borsí de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de sa Pobla.

Justificación: La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de personal auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de sa Pobla, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes de manera temporal estos lugares de trabajo. Así mismo, también se pueden nombrar para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán en el momento del nombramiento de la persona interina.

Dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal auxiliar en caso de que sea necesario, se tiene que proceder de forma urgente a la creación de este borsí, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de manera interina.

La naturaleza de los lugares a cubrir es la siguiente:

Funcionario interino
Grupo: C
Subgrupo: C2.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.

Forma de provisión: concurso-oposición.

Funciones: Serán las propias del lugar de trabajo de auxiliar administrativo/va objeto del abastecimiento.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable viene determinada por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y supletoriamente: Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Decreto 27/1994, de 11 de marzo, Reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general del ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado, en aquello que sean de aplicación.





TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional otros estados con las condiciones establecidas en alguno de los apartados del arte. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española se tendrá que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística., o los que se determinan en las Órdenes de la Consejería de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones se tendrán que acreditar por el aspirante las mismas.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica por el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguno de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- g) Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza jefa otra actividad en ningún lugar del sector público delimitado al arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días desde la firma del contrato, porque la corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la mencionada Ordenanza Fiscal y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde . El pago tiene que realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar a las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9 a 14 h, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la cual conste la fecha de remisión, a la Secretaría del Ayuntamiento de sa Pobla o bien mediante aviso al correo electrónico tag@sapobla.cat.

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y email que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento (Anexo Y).

Por ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo únicamente se requerirá que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y que adjunten a dicha instancia:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
- Titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
- Documentación justificativa del abono de la tasa.
- Relación de méritos que interesa sean valorados a la fase de concurso, si corresponde.





En este momento únicamente se tiene que presentar la relación de los méritos que interesa sean valorados.

No se valorarán otros méritos que no se hayan relacionados en este momento.

La acreditación de los méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se hará previo requerimiento por parte del tribunal, mediante anuncio que se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

QUINTA.- PUBLICIDAD.

El anuncio de esta oferta de trabajo será insertado en el tablón de anuncios del ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la página web municipal (sapobla.eadministracio.cat) y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

La dicha Resolución se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento que se encuentra en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat), dando en su caso, un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión o formular reclamaciones.

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Batlia, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en el mismos lugares indicados para la Resolución provisional. En caso de que no haya reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

A la misma Resolución el Alcalde determinará la fecha, el lugar y la hora de celebración de las pruebas, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado proveídos del D.N.I.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:

Titular: Llorenç Reus Riera
Suplent: Mateu Tous Muntaner

- Vocales:

Titular 1: Catalina Serra Socias
Suplente 1: Guillem Cantallops Socias
Titular 2: Joana Payeras Crespi
Suplent 2: Dolors Caldentey Rios
Titular 3: Maria de Mar Torrens Socias
Suplente 3: Rafel Pico Cifre

- Secretario:

Titular: Xavier Rodríguez Abril
Suplente: Miquel Amer Bennassar

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.





Categoría del Tribunal: Tercera.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

OCTAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

Los aspirantes tendrán que acudir, si procede, a la celebración de las pruebas objetivas proveídos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos a cualquier momento porque acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Determinados los resultados provisional obtenidos a la fase de oposición estos se harán públicos al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla, a los efectos que se puedan presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles. En este mismo anuncios se requerirá a los aspirantes que hayan superado, aunque sea provisionalmente, la fase de oposición porque en el plazo de 3 días hábiles aporten la totalidad de la documentación acreditativa de los méritos alegados con la instancia de solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Expresamente se hace constar que todos aquellos méritos que no se acrediten durante este plazo de 3 días, se acrediten de forma incompleta o errónea no se tendrán en cuenta por parte del Tribunales en la hora de su valoración.

Resueltas las posibles alegaciones o reclamaciones o a los resultados de la fase de oposición, se publicará el resultado definís al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de sa Pobla.

A continuación el tribunal evaluará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinan las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes siendo todo igualmente objeto de publicación al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Los empates se resolverán a favor de quién tenga mayor puntuación a la fase de oposición (caso práctico) posteriormente si sigue el empate la mayor puntuación en la prueba teórica y, en caso de persistir el empate, a favor de quién tenga mayor puntuación en el subapartado de méritos en la orden establecido a la base décima. Finalmente, si persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

El tribunal elevará a la Batlia el acta que recoge la bolsa con las personas que hayan obtenido de mayor a menor puntuación entre las que superen el proceso selectivo a los efectos de constitución de la bolsa.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN. (Hasta 80 puntos).

Constará dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

Primer ejercicio de puntuación máxima de 40 puntos: Contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo maceta sobre cuatro posibles responsable, relacionado sobre las áreas de conocimiento siguientes:

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.



TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento lleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos y la forma de puntuación será: respuesta correcta, 1 puntos; la respuesta incorrecta restará 0.25 puntos; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. Para superar la prueba la puntuación tendrá que ser de 20 puntos o más.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único a través de anuncio publicado a la página web del ayuntamiento y serán excluidos las que no comparezcan o lo echaran la hora de inicio.

Una vez finalizada esta primera prueba, y en el mismo día tendrá lugar el segundo ejercicio de la fase de oposición que seguidamente se detalla.

Segundo ejercicio fase oposición. Prueba práctica. Puntuación máxima de 40 puntos.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre uno o varios temas relacionados anteriormente y correspondiendo al ejercicio teórico.

Los aspirantes podrán llevar en papel la normativa que consideren adecuada, siempre que la misma no se encuentre comentada.

Se valorará la correcta aplicación de la normativa, su fundamentación, así la claridad en la exposición y su estructuración entre otras.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las personas aspirantes serán convocadas mediante llamamiento único.

Para superar la prueba la puntuación tendrá que ser de 20 puntos o más. Si la prueba consistiera en varios supuestos, la puntuación de cada uno de ellos constará en el anunciado.

Únicamente se valorará la prueba práctica si se ha superado la previa prueba teoría, si bien los aspirantes tendrán que realizar las dos, siendo excluidos en caso contrario.

DECIMA.- FASE DE CONCURSO. (Hasta 20 puntos).

Baremo de méritos:

1. Experiencia profesional (en el ámbito jurídico, económico o administrativa). Hasta 5 puntos):

a.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del Subgrupo C2 o



asimilado: 0'20 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

b.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del subgrupo C1 o asimilado: 0'30 puntos por mes, con un máximo de 3.5 puntos.

c.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del grupo B o asimilado: 0'35 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.

d.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del subgrupo A2 o asimilado: 0'45 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

e.- Haber prestado servicios a la administración pública mediante relación funcional o laboral, ocupando plaza del subgrupo A1 o asimilado: 0'50 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

En el supuesto de que el aspirante haya realizado las anteriores tareas al ámbito de la empresa privada, la puntuación se determinará restante 0.10 puntos en cada epígrafe, manteniéndose los mismos máximos de puntuación.

Puntuación máxima en este apartado primero: 5 puntos.

No se valorarán meses no completos. En caso de dedicación parcial la puntuación será proporcional a la jornada.

Para poder valorarse este mérito será necesario que:

a.- Administración pública. Se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique:

- las fechas de alta y baja a la misma
- % de la jornada realizada.
- Detalle de los servicios prestados.
- Grupo y subgrupo.

b.- Empresa privada. Se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Vida laboral.
- Copia de los contratos

De la documentación relacionada se tendrá que poder determinar las tareas se han llevado a cabo, la categoría que corresponde, la duración del tiempo de trabajo y la jornada. En caso contrario el aspirante podrá aportar cualquier otra tipo de documentación que acredite dichas circunstancias.

En cualquier caso el nombramientos, contratos o manchas realizadas se valorarán solo hasta el día en que finalice presentación de solicitudes.

2.- Titulaciones académicas.

a.- Por cada titulación académica **-en el ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes-** de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura. Dichas titulaciones : 10 puntos.

b.- Por cada titulación académica **-en el ámbito jurídico y/o económico, o equivalentes-** de diplomatura universitaria o primer ciclo, 8 puntos; no será acumulable con el anterior, si es precisa para la titulación.

c.- Título ciclo formativo de grado superior **-CFGS- en l'ámbito jurídico, económico y/o administrativo, o equivalentes-** 5 puntos.

Valoración máxima: 10 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a la titulación exigida para el ingreso en la escala a la que está adscrita la plaza objeto de la convocatoria. En caso de que una titulación sea necesaria para conseguir otro de nivel superior, solo se valorará esta segunda.

3.-Conocimiento de la lengua catalana:

- Nivel C1 (acumulable al nivel LA): 1 punto.
- Nivel C2: 1,50 puntos (acumulable al nivel LA).
- Nivel LA: 0,50 puntos.

Valoración máxima: 2 puntos

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 3 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 jurídica, económica y/o administrativa.

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 cuales 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 ETCS será contabilizado como 25 horas de curso y en caso contrario con 10 horas, todo salvo que la titulación indique una duración superior.

No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas.

No se valorarán los cursos que si be contengan de forma complementaria materias, asignaturas o partes de ámbito jurídico, económico o administrativo estos por separados no tengan una duración igual o superior a 20 horas. En estos casos se computará por el número de horas de estas materias siempre que venguen indicadas.

UNDÉCIMA.- FORMA DE ACREDITAR EL MÉRITOS.

- Experiencia profesional. Conforme se detalla en la base décima.
- Titulación académica. Copia del título o bien justificado de haber satisfecho los derechos para su expedición.
- Conocimientos lengua catalán. Copia cotejada del título expedido por la entidad correspondiente.
- Cursos de formación y perfeccionamiento: Certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

Expresamente se hace constar que la presentación de copias implica la declaración responsable de su veracidad y exactitud con las correspondientes responsabilidades administrativas y/o penaltis en caso de falsedad.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Acabada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de formación de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (sapobla.eadministracio.cat) en orden de mayor a menor puntuación.

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 aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogida (permanente o preadoptivo) y excedencia por cura de



hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes, así como la que se encuentre en la siguientes situaciones:

- 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.
- Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera o personal fijo, 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.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

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

A tal efecto, el departamento de Recursos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica), la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (se a decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (se a decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En el supuesto de que el integrante en la bolsa de empleo al cual le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando al siguiente de la lista. la suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

La bolsa tendrá una vigencia de de tres **(3) años desde su constitución**.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA.-IMPUGNACIÓN.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a. Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b. El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I
SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL BOLSÍN

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos :

D.N.I. o C.I.F:

Dirección:

C.P y . Población:

Telf.....

Correo electrónico:

EXPONGO:

- 1.- Que he tengut conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA ADMINISTRACIÓN GENERAL mediante CONCURSO- OPOSICIÓN.
- 2.- Que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos a la BASE TERCERA de dicho convocatoria.
- 3.- Que adjunto la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la identidad del aspirante.
 - Titulación académica exigida.
 - Documentación acreditativa de los conocimientos de la lengua catalana exigida.
 - Documentación justificativa del abono de la tasa.
 - Relación de méritos que interesa sean valorados a la fase de concurso, si corresponde.

SOL·LICIT

Poder tomar parte al proceso selectivo

Para la relación detallada de los méritos a valorar se podrá hacer uso del siguiente modelo, o bien modelo parecido que considere el aspirante:

1. Experiencia profesional (hasta 5 puntos):				
	Organismo/ Empresa	Denominación plaza	Duración	% Jornada
Subgrupo C2 o asimilado				
Subgrupo C1 o asimilado				
Grupo B o asimilado				
Subgrupo A2 o asimilado				
Subgrupo A1 o asimilado				
Empresa privada				

2.-Conocimiento de la lengua catalana
- Nivel C1
- Nivel C2
- Nivel D

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/67/1111717



4.- Cursos de formación y perfeccionamiento

Denominación	Organismo	Duración	Asistencia/ Aprovechamiento

Sa Pobla, a de de 2022.

Firma.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA”.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Sa Pobla.-El regidor de Personal

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sa Pobla, 20 de mayo de 2022

El alcalde
Llorenç Gelabert i Crespi

