

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

5826

Proceso de selección para la constitución de una bolsa de personal laboral temporal de la Entitat Local Menor de Palmanyola

Por Resolución de Alcaldía núm. 00045-2022 de fecha 5 de julio de 2022 se aprobaron las bases y el proceso de selección para la constitución de una bolsa de personal laboral temporal de la Entidad Local Menor de Palmanyola, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<http://palmanyola.sedelectronica.es>] aparecen íntegramente publicadas las bases que tienen que regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal laboral no permanente, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo extraordinario de auxiliares administrativos, a efectos de cubrir las posibles necesidades urgentes e inaplazables de esta Entidad Local Menor, como personal laboral no permanente, de acuerdo con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

Servicio/Dependencia	Registro
Id. Puesto de trabajo	No singularizado
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo/va administración general
Naturaleza	Laboral
Duración del contrato	Temporal
Clasificación profesional	IV (C2)
Jornada	37,5 horas semanales
Retribuciones	Según convenio
Titulación exigible	Graduado escolar o equivalente
Proceso selectivo	Concurso de méritos

SEGUNDA. Funciones

Las funciones a realizar serán las pactadas en el convenio colectivo de aplicación, tal como la atención al público y al resto de los servicios y unidades de la corporación, realización del registro general, tareas de mecanografía, tramitación de los documentos y el archivo de la documentación, entre otros.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la





nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en estos términos el acceso al empleado público.

- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- f) Estar en posesión del título de nivel B2 de la lengua catalana

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (anexo I) requiriendo formar parte en el correspondiente proceso de selección, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de esta Entidad Local y se presentarán en el Registro General de esta entidad (horario de lunes a viernes de 09:00-14:00 horas) 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, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Será necesario acreditar junto con la solicitud firmada (anexo I):

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia de los títulos exigidos para formar parte de esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido de estas bases y acompañados de los documentos acreditativos de los mismos.

El tribunal calificador no valorará los méritos alegados, pero no justificados en la forma que indican estas bases.

Así mismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de esta entidad local menor

[<http://palmanyola.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que tengan que realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La entidad Local Menor de Palmanyola será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta entidad [<http://palmanyola.sedelectronica.es>], y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta entidad [<http://palmanyola.sedelectronica.es>].

Igualmente se publicará la fecha en la cual efectuará la baremación de méritos.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Debido a la carencia de personal de la Entidad, la composición del tribunal calificador será publicada próximamente en la sede electrónica de esta Entidad Local Menor [<http://palmanyola.sedelectronica.es>]

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal será en conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre,



de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o las reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que tenga que hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

La puntuación máxima a obtener es de 30 puntos.

Experiencia profesional (máximo 15 puntos)

Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocado: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 12 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

Por servicios prestados fuera de la administración pública relacionados con la plaza o lugar convocado: 0,2 puntos por año trabajado con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

Formación (máximo 6 puntos)

Únicamente se valorará el nivel más alto obtenido, de acuerdo con la siguiente tabla:

Título de estudios de Doctor, reconocido como nivel MECES 4: 6 puntos.

Título de estudios de máster: 4 puntos.

Título de posgrado: 3 puntos.

Licenciatura, grado, ingeniería, o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2 puntos.

Título de bachillerato o formación profesional o equivalentes: 1 punto.

Por conocimiento de la lengua catalana (máximo 4 puntos)

Solo se valorará el nivel acreditado más alto (a excepción del nivel de lenguaje administrativo).

Nivel C1: 1,5 puntos

Nivel C2: 2,5 puntos

LA: 0,5 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos)

En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la ocupación o de los Planes para la Formación Continúa del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.



También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,020 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,010 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo indica los créditos, se entenderá que cada crédito corresponde a 10 horas.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

OCTAVA. Calificación

La orden de clasificación de las personas aspirantes lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

En caso de empate, se dará prioridad a la mejor puntuación obtenida en el bloque de la experiencia laboral. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el apartado de formación. Si aun así no es posible deshacer el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Lista definitiva y constitución de la bolsa.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanyola la lista provisional de la valoración de los méritos de las personas aspirantes, con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal calificador hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, a la contratación de personal laboral no permanente.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad y en el BOIB, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

Están en la situación de no disponible:

- a) Aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o laboral temporal a la Entidad Local Menor de Palmanyola.
- b) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta convocatoria.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa. Estas personas serán llamadas por el orden establecido en la lista definitiva.

A tal efecto, la Entidad Local Menor de Palmanyola se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el 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, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, 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, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias para ser declarados como No disponibles.

Del mismo modo, los aspirantes declarados como No disponibles podrán, mediante un escrito dirigido al registro general, el cambio de la situación a Disponible por la finalización de algunas de las causas tasadas mencionadas anteriormente

UNDÉCIMA. Presentación de documentos

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título exigido, así como copia auténtica de los méritos alegados en la solicitud.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOIB.

En el no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde.

Palmanyola, 6 de julio de 2022

El alcalde

Arnaldo Francisco Llinàs Quintana





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/VE PARA PODER SER NOMBRADAS PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección: Código postal: Municipio: Provincia:

Teléfono fijo: Teléfono móvil: Email de contacto:

DIGO

Que, vistas las bases para **LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO** para formar parte de una bolsa de auxiliares administrativos/ve de la Entidad Local Menor de Palmanyola, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignen.

Y, además, declaro:

- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones descritas en la base segunda.
- Que no he sido separado/ada del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/ada para el ejercicio de la función pública.
- Que no estoy sometido/esa a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del graduado escolar o equivalente
- Copia del documento acreditativo de catalán correspondiente al nivel B2.
- **Anexo II** completado con los méritos pertinentes y sus correspondientes documentos justificativos.

Por todo esto, **SOLICITO**

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

Palmanyola, d..... de 20.....

(Firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/89/1115136>



ALCALDÍA PEDÁNEA DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA



ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Dirección:.....Código postal:Municipio:

Provincia:.....

Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:..... Email de contacto:

Relación de méritos que se tienen que puntuar para esta convocatoria con indicación del número del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el que disponen las bases.

• Base 7.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible, 15 puntos):

Nombre o número documento. Admón./empresa. Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y la vida laboral.

• Base 7.2. Formación (puntuación máxima posible, 6 puntos):

Nombre o número documento. Organismo Impartidor . Título Año Finalización Puntuación

1.....

2.....

3.....

4.....

[...]

• Base 7.3. Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima posible, 4 puntos):

Nombre o número de documento. Centro/organismo. Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

• Base 7.4. Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima posible, 6 puntos):

Nombre o número de documento. Centro/organismo. Certificado Fecha Puntuación

1.....

2.....

[...]

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

A Palmanyola , d..... de 20__

ALCALDÍA PEDÁNEA DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA