

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

3805

Bases que regirán la convocatoria para proveer, mediante el sistema selectivo de concurso, como funcionario/a interino/na, una plaza de administrativo/va de administración general, por turno libre, del Ayuntamiento de Estellencs; y la constitución de un bolsín

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la provisión de una plaza de administrativo/a, por turno libre, de funcionario/a interino/a mediante el sistema de concurso, así como la constitución de un bolsín.

Características del puesto de trabajo: escala de administración general, subescala administrativa, denominación administrativo/va, grupo C, subgrupo C1, 100% de la jornada.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en las citadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, técnico de formación profesional, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado B2 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- No padecer enfermedad ni discapacidad física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- Haber satisfecho el pago de la tasa reguladora de 26'35€ dentro del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos, publicada en el BOIB número 10 de fecha 21 de enero de 2023. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número ES67 0182 5941 4902 0151 9375.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera. Funciones.

La persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo la realización de tareas propias de administrativo/a de administración general, en especial las siguientes:

- Tramitación y seguimiento de las subvenciones, cumplimiento de anexos, justificaciones, presentación de las solicitudes, actualización de la plataforma ACCFOR, elaboración del cuadrante para clasificar la finalización de las subvenciones, memorias técnicas, presentación de las justificaciones, contestación de los requerimientos, contacto con los organismos para la tramitación de las subvenciones, búsqueda de subvenciones, traspaso de la información, traspaso de la información revisión de BOIB por la comprobación de las nuevas subvenciones a tramitar por la comprobación de las concesiones de las subvenciones.
- Tramitación y seguimiento de los convenios, elaboración de los informes, elaboración de decretos de alcaldía, elaboración de provisión de alcaldía. Contactar con el interesado por la firma del convenio, publicación del convenio en la web municipal.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes de cambio de titularidad del cementerio, contestación a las solicitudes, publicación en el BOIB, digitalización del padrón del cementerio, búsqueda de propietarios de las concesiones de uso perpetuo y uso temporal, actualización del padrón del cementerio, complementación de las cartillas, envío a la ATIB del cambio de titular.





- Cambio de nombre de calle y número del padrón municipal, contactar con INE para hacer cambio, contactar con el catastro para el cambio de nombre y número, contactar con apoyo municipal para llevar a cabo el cambio, revisión presencial en las vías públicas para el correcto cambio del padrón, realización de las fotografías y vídeos para el archivo municipal de las calles, envío al catastro de los documentos necesarios.
- Contestación de determinados escritos de entrada, tramitación de los registros.
- Apoyo a las tareas tanto de secretaría como de concejalía, contestación a correos, elaboración del inventario municipal.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

a) Las solicitudes se presentarán en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

b) La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Estellencs: <https://estellencs.sedelectronica.es/info.0>.

En el caso de presentación a través del Registro General (presencial o electrónica) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Estellencs y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. En el caso de que las personas aspirantes tengan la condición de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valoran en el concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deben presentarse mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web municipal <https://www.ajestellencs.net/cacon> indicación, en su caso, de las causas de no admisión, y se fijará un plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de su publicación en la web municipal, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, en su caso, la notificación a las personas interesadas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, en su caso, la notificación a las personas interesadas.

**Sexta. El Tribunal calificador.**

De conformidad con el arte. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

- Presidente: Joan Sáez Barceló
- Secretario/a: Margarita Cabanellas Calvó
- Vocal: Andrea Barceló Gómez

Cada uno de los miembros del tribunal tendrá la persona suplente correspondiente, a fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar. Podrán nombrarse asesores del tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad competente, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

Séptima. Concurso.

En el concurso se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

a) Servicios prestados en la Administración Pública como funcionario, o como personal laboral de la Administración Pública, en la categoría de administrativo/a, o categorías equivalentes o superiores: 0.50 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, expedido por la correspondiente Administración.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o puesto convocado, en un puesto igual, similar o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados,

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contacto.

Los trabajos realizados como autónomo se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01/01/1992.

Excepcionalmente, en caso de extinción de la empresa donde se presentarán los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima de 3 puntos.

I) Relacionada con el puesto de trabajo:

- 1.- Título de Técnico superior o equivalente: 1 punto.
- 2.- Diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.
- 3.- Grado universitario, licenciatura o equivalente: 2,5 puntos.
- 4.- Doctorado: 2'75 puntos.
5. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialidad universitario, y experto universitario) se valorarán a razón de 0'025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) y por cada 0,00 crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

II) No relacionada con el puesto de trabajo:

- 1.- Técnico superior o equivalente: 0,5 puntos.
- 2.- Diplomatura universitaria o equivalente: 1 punto.





3.- Grado universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos.

4.- Doctorado: 1,75 puntos.

5.- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, y experto universitario) se valoran a razón de 0,010 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre, 0 por 0,00 cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por crédito o por cada 10 horas lectivas, o de relacionados.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera, ni la diplomatura si se tiene la licenciatura de igual especialidad. Tampoco podrá valorarse la titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimientos de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado C1: 1 punto.
- Certificado C2: 2 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0.50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) y los relacionados con la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatales, autonómica o local, los programas de gestión empleados por la administración pública, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 3 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

Octava. Lista de admitidos y presentación de la documentación.

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Estellencs la relación provisional de personas admitidas por el orden de puntuación alcanzado en el concurso. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde su publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de 7 días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones contra la lista, la lista será definitiva. La lista definitiva será elevada por el Alcalde para el nombramiento de la persona aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación deberá establecerse atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en la categoría correspondiente al Ayuntamiento de Estellencs.
- b) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma o superior categoría dentro de la Administración Pública.
- c) Sorteo.

Una vez publicada la lista definitiva en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, la persona aspirante a quien corresponda el nombramiento, deberá presentar en el Registro General de este Consistorio, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:





- a) Fotocopia del DNI.
- b) Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para la obtención del título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Copia que tenga carácter de auténtica del certificado B2 de lengua catalana.
- d) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que le imposibilite para ejercer las funciones del puesto de trabajo.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local.
- g) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la citada anulación tenga cabida en el número de plazas convocadas.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aspirantes, en el orden de la puntuación obtenida en el concurso, constituyendo una bolsa de trabajo. Los aspirantes serán llamados por el Ayuntamiento para ser nombrados funcionarios interinos respetando el orden de prelación.

La resolución de constitución de bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará a las personas que lo integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez que las personas aspirantes aprobadas hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la notificación.

El aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

En el caso de realizar una actividad probada, deberán declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

Décima. Funcionamiento de la bolsa.

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

10.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 9.4.

10.1.2 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

10.2. Se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple con los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas 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 la misma. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

10.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las pasará 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 siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días:





- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en la administración pública.

En ese caso conservan su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

10.5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

10.6. La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzca como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Undécima. Vigencia de la bolsa.

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años, a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. vigencia.

Duodécima. Incidencias y normativa de aplicación.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo previsto en estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el RD9 de 36.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 3 el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Firmado electrónicamente (9 de abril de 2025)

El alcalde
Bernat Isern Bauzà

