

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

9786 *Bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para constituir una bolsa de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu para cubrir con carácter temporal o interino puestos de naturaleza laboral o funcionarial por necesidades urgentes de provisión o sustituir a personal de la plantilla municipal con reserva de puesto de trabajo.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el Tablón digital de anuncios de la web municipal (www.santaetulalia.net).

QUINTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón digital de anuncios de la web municipal.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos para cubrir con carácter temporal o interino puestos de naturaleza laboral o funcionarial por necesidades urgentes de provisión o sustituir a personal de la plantilla municipal con reserva de puesto de trabajo.

2. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento

3. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado, ESO o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel B2. Se deberá acreditar mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública. En caso de no poder demostrar documentalmente los conocimientos de la lengua catalana correspondientes, se realizará una prueba específica.

4. Tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen es de 15 euros, y puede ser ingresada en:

- Caja de la Corporación: calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas.
- BANKIA (indicando DNI y concepto): ES10 2038 3386 9764 0000 0186.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante.

Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

5. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en el Registro General de este 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, en modelo normalizado, dentro del plazo de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cayese en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá remitir copia de la solicitud, donde conste la fecha de remisión, al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a la dirección rrhh@santaecularia.com. Sin el cumplimiento 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 y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria 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 <http://www.santaecularia.net/index.php/es/ayuntamiento/impresos>.

Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud, correctamente cumplimentada, original o fotocopia compulsada de la documentación que se indica a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada.

- a) Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Titulación exigida.
- c) Declaración responsable de que el interesado cumple los requisitos exigidos en las bases, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, independientemente de que lo acrediten con posterioridad a la finalización del proceso selectivo.
- d) En su caso, certificado del nivel de conocimiento de lengua catalana B2.
- e) Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

6. Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel B2 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio, y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia de la persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.



Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas aspirantes.

7. Protección de datos personales.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, los datos contenidos en la solicitud de admisión y demás documentación presentada por los aspirantes o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios (nombre y apellidos y DNI) podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, código postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

8. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal calificador y el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicada en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase de concurso.

Las alegaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, ésta se entenderá elevada a definitiva a partir del día siguiente al de finalización del plazo de subsanación de defectos, y no será necesario su publicación.

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

9. Tribunal calificador.

El órgano de selección es colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y supervisión del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y supervisión, tienen que estar acreditados y como máximo puede haber uno por cada sindicato con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.





El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el Presidente.

10. Desarrollo del proceso selectivo

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso, y se desarrollará según Anexo I.

Los aspirantes deberán acudir, en su caso, a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

11. Resolución de la convocatoria

Terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la lista provisional de las puntuaciones de los aspirantes en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas dispondrán de un **plazo de 3 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal.

Una vez examinadas las reclamaciones o realizada la revisión de la valoración, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de las puntuaciones de los aspirantes. La lista definitiva puede incluir la subsanación de oficio de los errores detectados. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de reclamaciones.

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía, propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

12. Causas justificadas de renuncia a una oferta de empleo

Son causas justificadas de renuncia a una oferta de empleo temporal, las siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad.
- b) Prestar servicios, en el momento del llamamiento, como funcionario interino o personal laboral temporal.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Ejercer funciones sindicales en el momento del llamamiento.

En cualquier caso, las situaciones justificadas de renuncia tendrán que acreditarse documentalmente, no penalizando al aspirante, que quedará no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó la renuncia.

13. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario incorporar a un aspirante de la bolsa, se realizará el llamamiento por estricto orden de puntuación, comunicando a la persona aspirante disponible que corresponda, el puesto y plazo en que deberá incorporarse.

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico y llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Se enviará un correo electrónico y dos avisos telefónicos en distintas horas del mismo día. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita al puesto de trabajo propuesto perderán la posición asignada por su puntuación y permanecerán en el último lugar de la bolsa, con una puntuación de cero. El orden de prelación de las personas con puntuación cero se fijará por la fecha de renuncia o, en caso de renuncia tácita, envío del llamamiento.





También perderán su posición y quedarán con una puntuación de cero las personas que se hayan incorporado al puesto ofertado y renuncien voluntariamente.

Los aspirantes con puntuación de cero que acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán, una vez cesen en el puesto, su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, siempre que el cese del puesto no haya sido por renuncia voluntaria.

14. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo de este proceso, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

15. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

16. Vigencia

Esta bolsa estará vigente hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.



ANEXO I FASE OPOSICIÓN

Prueba objetiva (obligatoria y eliminatoria)

Consistirá en contestar por escrito 20 preguntas tipo test sobre el temario siguiente, en un tiempo máximo de una hora.

La valoración de esta prueba será de 10 puntos (cada pregunta se valorará 0,5 puntos) y serán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Temario

Tema 1. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 2. Ley 39/2015 LPACAP. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Caracteres. Elementos. Nacimiento, modificación y extinción. El Administrado. Capacidad y representación.

Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP. Requisitos del acto administrativo: Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6. Los documentos administrativos: Concepto. Características del documento de archivo. Documentos electrónicos. Registros: Concepto, características, el registro de entrada y salida de documentos.

Tema 7. Principios de la protección de datos: Información al interesado, consentimiento del afectado, secreto de los datos, comunicación de datos y acceso a los datos por cuenta de terceros.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 20,50 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 8 puntos)

Experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones o tareas similares a las del puesto:

- En la administración local: 0,12 puntos.
- En cualquier otra administración pública: 0,06 puntos.
- En empresa privada: 0,04 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral expedido por la TGSS y, además:

- certificado expedido por la correspondiente administración pública con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o
- certificación de la empresa privada que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o
- fotocopia de los contratos de trabajo.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir.

2. Estudios académicos oficiales (Puntuación máxima: 1 punto)

- a) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 0,5 puntos.



b) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo en el caso de que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas.

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, se deberá acreditar la homologación concedida por el Ministerio correspondiente.

El justificante de pago de los derechos de expedición de un título sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presumirá que el título ha sido expedido cuando hayan transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante de pago de los derechos de expedición del título y, en ese caso, a los aspirantes no se les valorará dicho mérito, excepto que justifiquen mediante certificado del centro correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

3. Cursos de formación (Puntuación máxima: 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto, impartidos por centros o instituciones públicas o privadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora.
- Certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora

Únicamente se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los certificados o títulos donde no consten las horas realizadas.

4. Conocimientos de lenguas (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

Conocimientos de la lengua catalana (puntuación máxima: 1 punto)

- Nivel C1 (antes nivel C) o equivalente: 0,50 puntos.
- Nivel C2 (antes nivel D): 0,75 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos, reconocidos como equivalentes o que estén homologados por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.

Se valorará solamente un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en el que la puntuación se deberá acumular a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, solamente se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito.

Conocimientos de otras lenguas (puntuación máxima: 1,5 puntos)

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de inglés, alemán o francés, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas, universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,03
			2º curso de nivel inicial	0,06
A1	0,11	0,09	1r curso de nivel elemental	0,09
A2	0,17	0,11	2º curso de nivel elemental	0,11
B1	0,23	0,17	1r curso de nivel medio	0,17
B1+	0,29	0,23	2º curso de nivel medio	0,23
B2	0,33	0,29	1r curso de nivel superior	0,29
B2+	0,39	0,33	2º curso de nivel superior	0,33





Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
C1	0,45	0,39		
C2	0,50	0,45		

Para una misma lengua solamente se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valorarán con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

5. Entrevista (Puntuación máxima: 5 puntos)

La entrevista versará sobre los méritos alegados y la adecuación e idoneidad de los aspirantes para prestar las funciones del puesto de trabajo. El tribunal valorará la disponibilidad, trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo y del municipio, así como la actitud y aptitud profesional, motivación e iniciativa para el desempeño del puesto.”

Santa Eulària des Riu, 2 de octubre de 2019

La Secretaria

Catalina Macías Planells

