



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

9676

Aprobación bases y convocatoria para la creación de una bolsa de personal funcionario administrativo interino del Ayuntamiento de Capdepera, mediante el procedimiento de concurso. Exp 3794-18

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

Justificación: Con arreglo a lo dispuesto por el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, no podrá contratarse personal temporal ni nombrar personal estatutario temporal o funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de iniciar esta convocatoria de creación de una bolsa de personal funcionario administrativo interino del Ayuntamiento de Capdepera se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina.

Asimismo, también podrán nombrarse para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en todo caso, se determinarán al efectuarse el nombramiento de la persona interina.

A fin de garantizar un adecuado funcionamiento de los servicios municipales se considera necesario nombrar personal administrativo. A tal efecto se crea la presente bolsa con carácter urgente, para dar cobertura de forma inmediata de todas aquellas situaciones administrativas que puedan producirse y cubrirse de forma interina.

La presente convocatoria tiene por objeto pues la creación de una bolsa de personal funcionario administrativo del Ayuntamiento de Capdepera, con carácter de interinidad, perteneciente al Grupo: C; Subescala C1; conforme se determina en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o titulación equivalente. La misma se acreditará mediante certificación expedida por la administración competente.
- d) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Estar en posesión del certificado C1 de conocimientos de lengua catalana, conforme a la Orden del Conseller de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o expedidos por la EBAP.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El modelo de instancia para tomar parte en este proceso selectivo será el que figura en el Anexo I de las presentes bases, dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación, y presentarse ante el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de diez (10) días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el *Boletín Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, además de en su página web municipal (www.ajcapdepera.net).





Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia acarada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Fotocopia acarada de la titulación exigida.
- Fotocopia acarada de la documentación acreditativa del certificado de conocimientos exigidos de lengua catalana.
- Justificante de haber abonado la cuantía de 24,91 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos; podrán abonarse directamente o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente Entidad Bancaria:

SABADELL ES1000810604560001182620

En el comprobante o justificante deberá indicarse: “*Nombre completo + pruebas selectivas para bolsa de administrativos/as interinos*”. Únicamente se hará devolución de dicha cantidad si el/la solicitante no hubiera sido admitido/a por falta de los requisitos exigidos para poder tomar parte en la convocatoria. De no presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, el aspirante será excluido del proceso selectivo.

Para poder ser admitidos los aspirantes y, en todo caso, tomar parte en esta convocatoria bastará que al presentar las instancias manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Las personas aspirantes deberán acompañar la instancia de una declaración de méritos a valorar de la fase de concurso, además de los documentos originales o fotocopias de los mismos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ajcapdepera.net). Una vez publicada dicha resolución los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días para poder corregir los defectos que hayan motivado su exclusión. De no corregirlas dentro del plazo señalado, justificando su derecho de estar admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de no presentarse alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente a la expiración del plazo de reclamaciones, sin necesidad de dictar nueva resolución ni publicación.

La Alcaldía, mediante resolución, podrá aceptar o rehusar las reclamaciones presentadas contra la lista de aspirantes, para lo cual dispondrán de un plazo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Transcurrido el plazo sin haberse dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En la misma resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos se efectuarán tanto el nombramiento y constitución de los miembros del tribunal -señalando lugar, fecha y hora de constitución- como fecha de valoración de los méritos.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme a lo dispuesto en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente,
- Tres vocales,
- y un Secretario, con voz y voto.

La designación de los miembros del tribunal se realizará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal tendrán igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de ellas con representación en el ayuntamiento convocante podrá estar



presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

No podrá constituirse el Tribunal ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y un Vocal. Corresponderá al Tribunal dilucidar sobre las cuestiones planteadas en el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación en los casos determinados en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases será de aplicación en los Tribunales Calificadores lo dispuesto por los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de aspirantes será mediante concurso de méritos.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (hasta 20 puntos):

BAREMO DE MÉRITOS:

a) Experiencia laboral (puntuación máxima: 6,5 puntos).

- Por servicios prestados en este Ayuntamiento u otra Administración, como empleado público en igual o superior categoría: 0,05 puntos por mes (máximo de 2,5 puntos).
- Por servicios prestados en organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas en un puesto como empleado público en igual o superior categoría: 0,04 puntos por mes (máximo de 2 puntos).
- Por servicios prestados en una empresa privada en un puesto de trabajo de igual o superior categoría en las de auxiliar administrativo: 0,03 puntos por mes (máximo de 2 puntos).

Deberá acreditarse mediante certificado de la vida laboral expedido por la INSS. Y además: certificado expedido por el organismo correspondiente, administración pública y/o empresa privada.

Se valorará tanto si el aspirante ha prestado sus servicios como funcionario de carrera, funcionario interino o como contratado laboral.

b) Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida como requisito (puntuación máxima: 5 puntos).

- Por Diplomatura universitaria: 2 puntos
- Per Licenciatura o Grado: 2,50 puntos

No deberán valorarse aquellos títulos académicos que hayan servido para la obtención de una titulación académica superior que ya haya sido valorada por la Junta Calificadora, o que se hayan presentado como requisito.

c) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la Administración Pública (puntuación máxima: 4 puntos).

- De 0 a 20 horas, o cursos donde no figuren las horas o créditos: 0'3 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0'4 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 0'5 puntos por curso.
- De más de 60 horas: 1 punto por curso.

d) Por conocimientos orales y escritos de lengua catalana (puntuación máxima: 3,5 puntos).

- Nivel C2: 1,5 puntos
- Nivel LA: 2 puntos. El nivel LA será acumulable al nivel C2.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

SÉPTIMA. Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía una propuesta de selección definitiva, quien a su vez dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, publicándose la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de ella, el Ayuntamiento contactará telefónicamente con los candidatos, intentándolo hasta tres veces, conforme al orden establecido en el plazo del proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente se dejará constancia fehaciente dentro del expediente anotando fecha y hora del intento de contacto.

De no haberse podido contactar con dicha persona, se llamará al siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadopción, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia por cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriormente previstos.
- b) Estar prestando servicios a un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en un otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y no poderse acoger, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse ante el Ayuntamiento dentro de los 3 días siguientes tras haber rehusado la oferta. Si una vez transcurrido el plazo la persona no hubiera presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegada al último puesto de la lista.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas existentes anteriormente.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas conforme a lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto en las presentes bases se aplicará:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria].
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Y, supletoriamente, 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.

Capdepera, 14 de septiembre de 2018

El Alcalde,
Rafel Fernández Mallol





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones a _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de creación de una bolsa de trabajo para la categoría de Administrativo, grupo C, subescala C1 del Ayuntamiento de Capdepera.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- 3.- Que adjunto la siguiente documentación:

___ Fotocopia acarada del DNI.

___ Fotocopia acarada de la titulación exigida.

___ Documentación acreditativa del certificado C1 de lengua catalana.

___ Declaración de los méritos (enumerados por orden en un folio adjunto).

Por todo lo anterior, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de Administrativo, grupo C, subescala C1, del Ayuntamiento de Capdepera.

En _____, a _____ de _____ de 2018

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

