

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

**12933**

*Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17/12/2021 por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o personal laboral temporal de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición*

*Expte. 1966/2021*

Habiéndose aprobado mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o personal laboral temporal de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

*“Bases que han de regir el proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o personal laboral temporal de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo (Grupo C2), del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición*

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

1. El objeto de las presentes bases es la constitución, mediante el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de puestos de trabajo de la categoría de Auxiliar Administrativo (Grupo C2), al efecto de cubrir las posibles vacantes, bajas, comisiones de servicio, vacaciones, permisos, licencias, acumulación de tareas, programas temporales o cualquier otro supuesto de nombramiento como personal funcionario interino o laboral temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

2. La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

#### **SEGUNDA.- Normativa de aplicación**

El presente proceso selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Orden del consejero 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 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).*

- *Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.*
- *Resto de normativa que resulte de aplicación.*

*El hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el presente procedimiento de selección constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.*

#### **TERCERA.- Requisitos de los aspirantes**

*Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:*

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, o extranjera con residencia legal en España.*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- d) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o título equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.*
- e) 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 correspondiente al nivel B2, mediante la aportación del certificado o documento expedido por la EBAP, la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, Escuela Oficial de Idiomas, o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.*
- g) Haber satisfecho la tasa correspondiente a los derechos de examen, consistente en el importe de **VEINTE EUROS (20,00 €)**, a ingresar en la siguiente cuenta bancaria:*

*Banco Santander*

*IBAN: ES98 0049 2959 4118 1011 4550*

*Concepto: Tasa bolsa auxiliar administrativo + DNI del aspirante.*

- h) No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.*

#### **CUARTA.- Igualdad de condiciones**

*De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.*

*Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.*

*El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.*

#### **QUINTA.- Presentación de solicitudes**

*1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse conforme al modelo oficial que consta como **Anexo I**, dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del*



*Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC). Entre otras formas, se pueden presentar:*

- *Presencialmente, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (horario de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas).*
  - *Telemáticamente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), mediante DNI electrónico, certificado digital u otro medio de identificación válido a tal efecto.*
- 2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y las presentes bases en el BOIB, debido a razones de urgencia e inaplazable necesidad. Cuando el último día del plazo sea inhábil, debe entenderse prorrogado al primer día hábil siguiente.*
- 3. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y aportar, junto a la solicitud, la siguiente documentación:*
- *Fotocopia compulsada del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.*
  - *Fotocopia compulsada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente con el documento que acredite el abono de los derechos para su expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.*
  - *Fotocopia compulsada del certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria (B2).*
  - *Justificante del abono de la tasa de derechos de examen.*
  - *Formulario de autobaremación de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, conforme al modelo del **Anexo II**.*
  - *Originales o fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso (conforme a lo dispuesto en la base novena), siguiendo el orden establecido en el citado formulario de autobaremación.*
  - *Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, tendrán que adjuntar en la instancia original o copia compulsada del certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.*

*La Comisión Evaluadora no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite, acreditados hasta el último día de presentación de instancias.*

*Con la formalización y presentación de la solicitud, los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para formar parte de la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.*

#### **SEXTA.- Admisión de aspirantes**

*1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, otorgando un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.*

*No será aplicable la subsanación de defectos respecto de los méritos alegados pero no acreditados documentalmente, ni respecto a los requisitos de participación.*

*2. El hecho de figurar en la relación de admitidos no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.*

*3. Transcurrido el plazo de subsanación, si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la misma forma indicada para la lista provisional.*

*En la misma resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición, que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de cinco días hábiles desde la publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Evaluadora.*

*De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.*

*Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*



4. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

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

6. Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión Evaluadora tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

#### **SÉPTIMA.- Comisión Evaluadora**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Todos los miembros de la Comisión Evaluadora deberán poseer el mismo nivel de titulación o especialización o superior al requerido para el acceso a las plazas convocadas.

En caso de que sea necesario por falta de asistencia de un titular y de su suplente, cualquiera de los suplentes podrá cubrir el lugar de cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora.

La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión Evaluadora se tienen que ajustar a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La Comisión Evaluadora queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que se prevea en estas bases, así como para resolver las alegaciones que se presenten respecto del proceso selectivo.

Todos los miembros, a excepción del secretario/a, tendrán voz y voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones de la Comisión Evaluadora, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre los cuales figurará el/la Presidente/a y el/la secretario/a.

#### **OCTAVA.- Calendario del proceso selectivo**

1. La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web de este Ayuntamiento.

2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en su página web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

3. Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

4. El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### **NOVENA. Fases del proceso selectivo**

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

##### **A) FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)**

1. La puntuación máxima global de la fase de oposición es de **60 puntos**.

2. Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

3. Pruebas que conforman la fase de oposición:

3.1. **Primer ejercicio.** Conocimientos teóricos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el **Anexo III** de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 45 minutos.

La puntuación máxima será de 20 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

Se puntuará a razón de 0,50 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas descontarán a razón de 0,15 puntos cada una. No se valorarán las preguntas no resueltas ni aquellas en que se marque más de una respuesta.

Concluido el primer ejercicio, la Comisión Evaluadora hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. La Comisión podrá proponer a los opositores la realización del segundo ejercicio ese mismo día, pudiendo llevarse a cabo si todos los opositores aceptan.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia a la Comisión Evaluadora dentro de los **tres días hábiles** siguientes a esta publicación.

4.2. **Segundo ejercicio.** Conocimientos prácticos. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por la Comisión Evaluadora, relacionados con el programa indicado en el Anexo III de estas bases, en el tiempo que determine la Comisión, sin que éste pueda superar 2 horas y media.

La puntuación máxima será de 40 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 20 puntos. Si no se obtiene esta puntuación mínima, no se considerará superada la fase de oposición y no se pasará a valorar los méritos de los aspirantes que se encuentren en esta situación.

Los criterios que se tendrán en cuenta para valorar la prueba práctica serán la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la calidad en la redacción y la aplicación correcta de los conocimientos en la materia al caso planteado.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Concluido el ejercicio, la Comisión Evaluadora hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia a la Comisión Evaluadora dentro de los **tres días hábiles** siguientes a esta publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, la Comisión Evaluadora, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, la Comisión procederá a la realización de la baremación de méritos.

## **B) FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

La Comisión Evaluadora valorará los méritos alegados y debidamente justificados **durante el plazo de presentación de solicitudes**, únicamente respecto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de **40 puntos**.

Se valorarán los siguientes méritos:

### **1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).**

En este apartado se valorarán:



- a) Los servicios prestados en la Administración Local, Autonómica o Estatal, en calidad de personal funcionario o laboral perteneciente a la subescala de Auxiliar administrativo, a razón de **0,50 puntos por cada mes trabajado**.
- b) Los servicios prestados en Organismos Autónomos, Universidades Públicas o Entidades públicas empresariales, realizando funciones de Auxiliar administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de **0,25 puntos por cada mes trabajado**.
- c) Los servicios prestados en la empresa privada, ejerciendo funciones de Auxiliar Administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de **0,10 puntos por cada mes trabajado**.

A efectos de la valoración, la experiencia profesional se computará por meses completos sin tener en cuenta las fracciones inferiores al mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

Los servicios correspondientes a los apartados a) y b) se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración competente con expresión de la categoría profesional y plaza ocupada, vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal) las funciones desarrolladas y el periodo de prestación de servicios.

En todo caso, también deberá presentarse el informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante el informe de vida laboral actualizado y certificado/s de empresa donde conste la categoría, las funciones desarrolladas y el periodo de prestación de servicios.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, conforme a lo establecido en el art. 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

## **2. Titulaciones académicas (máximo 4 puntos).**

Se valorará la formación académica superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté vinculada a las funciones relacionadas con el puesto de trabajo, de conformidad con el siguiente baremo:

- FP de Grado Medio de Gestión Administrativa: 3 puntos.
- FP de Grado Superior de Administración y Finanzas: 4 puntos.
- Por título de Bachiller o universitarios: 4 puntos.

Únicamente se valorará la titulación de nivel superior que se haya presentado.

## **3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo (máximo 3 puntos).**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), Administración del Estado, Autonómica o Local, Universidades, Federaciones de Entidades Locales, Colegios Profesionales, Servicio de Ocupación Pública de las Islas Baleares (SOIB), o similares, relacionados directamente con las funciones de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo.

Se valorarán, en todo caso, los cursos en materia jurídico-administrativa, de atención a la ciudadanía y de informática a nivel usuario. No se valorarán los cursos de idiomas.

Baremo

- De 0 a 10 horas: 0,5 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas: 1 punto por curso.
- De 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.
- De 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 2,5 puntos.
- Más de 60 horas: 3 puntos.

Se acreditarán mediante diploma o certificado (original o copia compulsada) expedido por la entidad u organismo que los haya impartido. No se puntuarán en caso de que no se indique la duración y el programa de materias del curso.

En caso de que los certificados expresen el número de créditos, cada crédito se contabilizará como 10 horas de curso.

#### **4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos).**

Este apartado se valorará conforme al siguiente baremo:

- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos.

Se valorará el certificado de nivel superior, a excepción del nivel de lenguaje administrativo, que será acumulable al del nivel C1 o C2.

#### **5. Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 1 punto).**

Este apartado se valorará conforme al siguiente baremo:

- Certificado nivel básico (niveles A del Marco Europeo): 0,25 puntos.
- Certificado nivel intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,50 puntos.
- Certificado de nivel avanzado (niveles C del Marco Europeo): 1 punto.

Se valorará el certificado de nivel superior de cada idioma. En caso de presentarse certificado de nivel de más de un idioma, se sumarán las puntuaciones de cada idioma hasta obtener el máximo de 1 punto.

#### **6. Entrevista personal (máximo 10 puntos).**

Consistirá en la evaluación de la capacidad de los aspirantes para adecuarse a las exigencias derivadas del desempeño profesional. Los candidatos deberán entregar a la Comisión Evaluadora el Curriculum Vitae.

#### **DÉCIMA. Orden de clasificación definitiva**

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, aplicándose el porcentaje establecido en las presentes bases para cada una de ellas.

En caso de empate, se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional – servicios prestados en la Administración Local, Autónoma o Estatal, en calidad de personal funcionario o laboral perteneciente a la subescala de Auxiliar administrativo" y, si continúa, en la valoración del mérito "experiencia profesional - servicios prestados en Organismos Autónomos, Universidades Públicas o Entidades públicas empresariales, realizando funciones de Auxiliar administrativo similares a las del puesto convocado.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **UNDÉCIMA. Lista de personas aprobadas**

Finalizada la fase de oposición y la fase de concurso, por la Comisión Evaluadora se publicará la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de personas que han resultado aptas para formar parte de la bolsa de trabajo, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor, en la página web y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para efectuar las reclamaciones u observaciones que consideren oportunas y solicitar la revisión de los méritos.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones por la Comisión, se hará pública de igual forma la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará al órgano competente la propuesta definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el BOIB, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

#### **DUODÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

1. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

2. La bolsa de trabajo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos de personal interino o laboral temporal en los



supuestos fijados en las presentes bases.

3. A estos efectos, el Departamento de Secretaría se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos en el mismo día, o mediante correo electrónico, con la persona que ocupe el primer lugar en la bolsa de trabajo y se le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que deberá incorporarse al puesto de trabajo, que como máximo y a petición de la persona interesada, será de 2 días hábiles a contar desde el día de la comunicación, debiendo dejarse constancia en el expediente del día de la recepción de 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 deberá manifestar por escrito, mediante correo electrónico dirigido a [secretaria@santjoandelabritja.com](mailto:secretaria@santjoandelabritja.com), 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, al correo electrónico, u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite estar trabajando en otra Administración Pública, quedando, en este último caso, en situación de "no disponible" en tanto no finalice dicha relación laboral y no recibirá ninguna oferta.

La carencia de comunicación de dicha situación en dos ocasiones determinará que seguirán como no disponibles y pasarán al último lugar de la bolsa.

4.- Si una vez nombrado como funcionario interino o personal laboral un integrante de la bolsa de trabajo y continuando vigente su relación con este Ayuntamiento, se produce nueva necesidad de nombramiento interino por otro lugar, se procederá a nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

5.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará dicha petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignando los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

6.- Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. En caso de que el cese se produzca de forma voluntaria y con anterioridad a finalizar la prestación de servicios, dicha persona pasará al último lugar de la bolsa, salvo casos de fuerza mayor.

7.- En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realicen otros procedimientos selectivos para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

#### **DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### **DECIMOCUARTA. Vigencia de la bolsa de trabajo**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

#### **DECIMOQUINTA. Presentación de documentos**

Los aspirantes seleccionados que presten su conformidad a una contratación o nombramiento, tendrán que presentar, en el plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:





- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas ni de las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- d) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a los efectos de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, quedando excluidos de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en la solicitud.

#### **DECIMOSEXTA. Impugnación y recursos**

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

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que las ha aprobado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la LPAC.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB, conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.





## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_:

### EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una **Bolsa de trabajo para la cobertura temporal de puestos de trabajo de la categoría de Auxiliar Administrativo (Grupo C2)**, al efecto de cubrir las posibles vacantes, bajas, comisiones de servicio, vacaciones, permisos, licencias, acumulación de tareas, programas temporales o cualquier otro supuesto de nombramiento como personal funcionario interino o laboral temporal de este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos que se consignan.

3.- Que, a efectos de cualquier notificación o comunicación respecto de la presente convocatoria y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, se comunican los siguientes medios de contacto:

• **Teléfono:**

• **Correo electrónico:**

\*Ambos datos tendrán carácter obligatorio para la admisión de la solicitud.

4.- Que presento adjunta la siguiente documentación (original o copia compulsada):

- DNI** (anverso y reverso) o documento que acredite la nacionalidad.
- Titulación** exigida para tomar parte en la convocatoria o documentos equivalentes de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria.
- Certificado acreditativo del **nivel de conocimientos de lengua catalana** exigido en la convocatoria (**B2**).
- Formulario de autobareación de los méritos alegados para la valoración en la fase de concurso (**modelo Anexo II**).
- Documentos acreditativos de los méritos** alegados.
- Justificante de abono de la tasa** correspondiente a los derechos de examen.
- Documento acreditativo de la situación de **discapacidad**, en su caso.

5.- Que, al tener reconocida legalmente la condición de discapacitado/a, solicito las siguientes adaptaciones para realizar las pruebas selectivas:

.....

### CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

• De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SI ( ) .

• Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ ( ).

Al respeto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados,



salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

....., .... de ..... de 2021.

(Firma del interesado/a)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA**





## ANEXO II FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Nombre:

Apellidos:

TODA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE SE APORTE, DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MISMO ORDEN QUE CONSTE EN EL PRESENTE ANEXO.

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos) (Relacionar lugar/es de trabajo)	Meses	Puntos
1.a) Los servicios prestados en la Administración Local, Autonómica o Estatal, en calidad de personal funcionario o laboral perteneciente a la subescala de Auxiliar administrativo, a razón de <b>0,50 puntos por cada mes trabajado</b> : .....		
1.b) Los servicios prestados en Organismos Autónomos, Universidades Públicas o Entidades públicas empresariales, realizando funciones de Auxiliar administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de <b>0,25 puntos por cada mes trabajado</b> : .....		
1.c) Los servicios prestados en la empresa privada, ejerciendo funciones de Auxiliar Administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de <b>0,10 puntos por cada mes trabajado</b> : .....		

2. Titulaciones académicas (máximo 4 puntos) (Marcar con una X las que procedan):	SÍ	Puntos
FP de Grado Medio de Gestión Administrativa: 3 puntos.		
FP de Grado Superior de Administración y Finanzas: 4 puntos.		
Por título de Bachiller o universitarios: 4 puntos.		

3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo (máximo 3 puntos)	N.º de Cursos	Puntos
De 0 a 10 horas: 0,5 puntos por curso.		
De 11 a 20 horas: 1 punto por curso.		
De 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.		
De 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.		
De 41 a 60 horas: 2,5 puntos.		
Más de 60 horas: 3 puntos.		

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos) (marcar el/los que procedan)	SI	Puntos
Certificado de nivel C1: 1 punto.		
Certificado de nivel C2: 1,5 puntos.		
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos.		

5. Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 1 puntos)	Puntos
Certificado nivel básico (niveles A del Marco Europeo): 0,25 puntos.	
Certificado nivel intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,50 puntos.	
Certificado de nivel avanzado (niveles C del Marco Europeo): 1 punto.	

**PUNTUACIÓN TOTAL A CRITERIO DEL/LA ASPIRANTE: ..... puntos.**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/176/1102922





*Declaro que son ciertos todos los datos antes consignados y autorizo a la Comisión Evaluadora a comprobar los datos consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pueda incurrir en caso de falsedad de los datos.*

....., a ..... de ..... de 2021.

*(Firma del/la aspirante)*

***\*El presente documento deberá ir acompañado del modelo de solicitud (Anexo I) y de los originales o copias compulsadas que acrediten los méritos alegados.***



**ANEXO III**  
**TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

**Tema 1:** *La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.*

**Tema 2:** *Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.*

**Tema 3:** *El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.*

**Tema 4:** *La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales.*

**Tema 5:** *El procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).*

**Tema 6:** *Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Identificación y firma de los interesados (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).*

**Tema 7:** *Documentos aportados por los interesados en el procedimiento. Registros. Registro de apoderamientos. Archivo de documentos. Términos y plazos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).*

**Tema 8:** *Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.*

**Tema 9:** *Los recursos administrativos, concepto, clases y principios generales (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).*

**Tema 10:** *La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”.*

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de 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 de lo Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por 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 ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sant Joan de Labritja, 22 de diciembre de 2021

**El alcalde**  
Antonio Marí Marí

