



Ajuntament de Valldemossa

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL, PER CREAR UNA BORSA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. Lloc de treball

L'objectiu d'aquestes bases és seleccionar personal mitjançant un concurs, amb caràcter temporal/interí, per crear una borsa de personal auxiliar administratiu, a l'efecte de poder cobrir, quan sigui necessari, amb caràcter laboral temporal, les vacants que es produeixin, o en la resta de supòsits d'acord amb la normativa vigent.

Les característiques del lloc de treball són les següents: personal laboral temporal/interí, auxiliar administratiu (escala d'Administració general, subescala auxiliar).

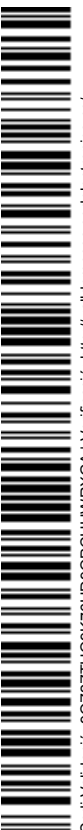
2. Normativa d'aplicació

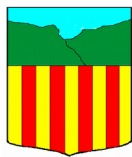
Aquesta convocatòria s'ha de regir pel que estableixen aquestes bases i, en allò que no s'hi regula, se li ha d'aplicar el que disposi la legislació vigent.

3. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- a. Ser espanyol o estranger amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- b. Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Només en el cas d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels serveis esmentats.
- c. Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO, formació professional de primer grau o equivalent.
- d. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:- Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels





Ajuntament de Valldemossa

certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

- e. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- f. No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- h. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap altra activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Presentació de la sol·licitud i documentació

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament de Valldemossa i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o mitjançant seu electrònica de l'Ajuntament de Valldemossa, com instància electrònica, a valldemossa.sedelectronica.es, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP) en aquest darrer cas s'haurà de comunicar mitjançant correu electrònic a la direcció ajuntament@valldemossa.es on s'acreditarà la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'inscripció figurant segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre.





Ajuntament de Valldemossa

Per ser admeses, les persones aspirants han de manifestar, en la seves sol·licituds, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria i hi han d'adjuntar la documentació següent:

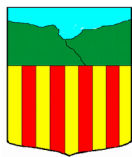
- Còpia del DNI.
- Còpia del títol exigít per prendre part en aquest procediment selectiu o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigít en aquesta convocatòria.
- Declaració jurada que els documents presentats són copia fidel d'originals i que es posaran a disposició de l'Ajuntament els originals quan es requereixin.
- Justificant d'haver abonat la quantitat corresponent 15,00 €, en concepte de drets de participació. Els drets de participació al borsi seran abonats per les persones interessades dintre el termini d'admissió d'instàncies mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de Valldemossa de CaixaBank ES07 2100 2412 0402 0000 2586 o Banca March ES10 0061 0135 2800 0008 0184 o Bankia ES80 2038 3399 1264 0000 0113 fent constar al concepte de l'ingrés: nom i llinatges i "taxa borsa auxiliar administratiu", o bé, mitjançant targeta bancària al mateix ajuntament en el moment de presentació de la sol·licitud. En cas de persona en situació d'atur, que s'haurà d'acreditar amb la targeta de sol·licitud de treball, o membre de família nombrosa, que s'haurà d'acreditar amb llibre de família nombrosa, tindrà una bonificació del 50%.

Igualment s'hauran de presentar els originals en el moment de realització del contracte.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, a més d'enumerar-los a la sol·licitud. Els documents han de ser originals o còpies, amb declaració jurada que els documents presentats són copia fidel d'originals i que es posaran a disposició de l'Ajuntament els originals quan es requereixin. Només es valoraran els mèrits que s'hagin presentat, com a màxim, en la data de finalització del termini per presentar sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, el termini s'ha





Ajuntament de Valldemossa

d'entendre ampliat fins al dia hàbil següent. Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. Inici i desenvolupament del concurs de mèrits

Els anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

En relació a la valoració de mèrits, el tribunal ha de puntuar els mèrits que les persones aspirants acreditin de la manera corresponent, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que consten a l'annex (barem de mèrits). L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

En el cas que es produeixin empats, aquests s'han de resoldre atenent, successivament, els criteris següents:

- a. Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral a l'administració pública.
- b. Ser major de 45 anys.
- c. Tenir més càrregues familiars.
- d. Ser dona víctima de violència de gènere.
- e. No haver estat objecte de remoció d'un lloc de feina de la mateixa escala o especialitat.

Finalment, si persisteix l'empat, aquest s'ha de resoldre per sorteig.

6. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador és l'òrgan de selecció i ha d'estar format per les persones següents:

- Presidenta titular: Buenaventura Montaner Alonso, secretaria-interventora de l'Ajuntament de Valldemossa.
- President suplent: Sebastià Bonet Adrover, cap de policia Local de Valldemossa.
- 1r Vocal titular: Antoni Timoner Rullan, auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Valldemossa.





Ajuntament de Valldemossa

- 1r Vocal suplent: Sebastià Juan Calafat, encarregat de brigada de manteniment de l'Ajuntament de Valldemossa.
- 2n Vocal titular: Aurora Seguí Mas, administrativa de l'Ajuntament de Valldemossa.
- 2n Vocal suplent: Lluís Sastre Soriano, agent de policia local de l'Ajuntament de Valldemossa.
- Secretària titular: Francisca Orpi Quetglas, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de Valldemossa.
- Secretària suplent: Eva B. Coll Gonzalez, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de Valldemossa.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals ha de figurar la secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Admissió de les persones aspirants

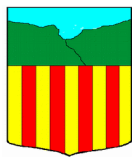
Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la llista provisional de persones admeses i excloses. Les al·legacions que es presentin per les vies previstes en l'article 38.4 de la Llei 4/1999 s'han de comunicar, immediatament, a l'Ajuntament de Valldemossa amb l'enviament d'un e-mail a la direcció ajuntament@valldemossa.es, en el qual s'ha d'acreditar la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'al·legacions i hi ha de figurar el segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre.

8. Llista de puntuacions i resolució del concurs

Una vegada conclosa la valoració de mèrits, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal una llista de les puntuacions obtingudes per les persones





Ajuntament de Valldemossa

aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per poder efectuar les reclamacions o les observacions oportunes contra la llista esmentada.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. Les al·legacions que es presentin per les vies previstes en l'article 38.4 de la Llei 4/1999 s'han de comunicar, immediatament, a l'Ajuntament de Valldemossa amb l'enviament d'un e-mail a la direcció ajuntament@valldemossa.es, en el qual s'ha d'acreditar la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'al·legacions i hi ha de figurar el segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal ha d'eleva la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i ha de procedir, si escau, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constuirà aquesta borsa es de publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

9. Funcionament de la borsa i adjudicació

9.1. Qüestions generals

Quan s'hagi d'oferir un lloc de treball, s'ha de comunicar el lloc i el termini en què s'ha de presentar a la persona inclosa en la borsa que correspongui d'acord amb l'ordre de prelatió, que estigui en situació disponible i sempre que compleixi els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació disponible com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament, en el termini d'un (1) dia hàbil o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'Ajuntament de Valldemossa, s'entén que hi renuncia. Aquest termini serà, com a mínim de tres (3) dies hàbils, el qual es pot prorrogar





Ajuntament de Valldemossa

excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1.**d** de l'Estatut dels treballadors. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, se les exclourà de la borsa de feina, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- c. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- d. Estar fent feina en el moment en què es faci l'oferta.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Valldemossa l'acabament de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

9.2. Procediment per realitzar les comunicacions

L'oferiment del lloc de feina es farà mitjançant una comunicació telefònica al número de telèfon designat a la instància d'inscripció.

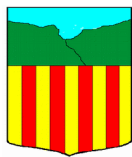
9.3 Situació de les persones aspirants en la borsa de feina

A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones que formen part de la borsa estan en situació de **disponible** o **no disponible**.

Estan en situació de **no disponibles** aquelles persones integrants de la borsa de treball que hagin presentat per registre general d'entrada la petició d'estar en aquesta situació.

Estan en situació de **disponible** la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se'ls cridarà per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa segons necessitats de l'Ajuntament.





Ajuntament de Valldemossa

10. Vigència de la borsa

Aquesta borsa extraordinària té una vigència de tres (3) anys a partir de la seva constitució.

11. Recursos i impugnacions

Aquesta convocatòria, i tots els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del tribunal poden ser impugnats en els casos i les formes previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la qual cosa es fa pública per al coneixement general.





Ajuntament de Valldemossa

Annex. Barem de mèrits

Es valoraran exclusivament els mèrits i les condicions personals que es relacionen a continuació, que s'hagin documentat i justificat a la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 30 punts.

A) EXPERIÈNCIA:

Es valorarà l'experiència següent:

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts dins la categoria d'auxiliar administratiu/va i administratiu/va :

- A la subescala d'Auxiliar Administratiu o Administratiu d'Administració General a qualsevol Organisme Públic : 0,20 punts per mes complet (màx. 14 punts)
- Pels serveis prestats com Auxiliar Administratiu o Administratiu a l'empresa privada: 0,15 punts per mes complet (màx. 5 punts).

Forma d'acreditació: En empresa pública, mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració que es tracti. En empresa privada, mitjançant Certificat d'Empresa amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional juntament amb la vida laboral.

Valoració màxima: 19 punts

B) CERTIFICATS DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ:

Per nivell de coneixement de llengua catalana C1: 1 punt

Per nivell de coneixement de llengua catalana C2: 1'5 punts

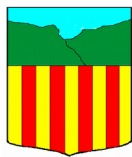
Pel nivell de coneixement de llengua catalana LA (llenguatge administratiu): 0'5 punts

Dit mèrit s'acreditarà formalment mitjançant original o fotocopia compulsada del certificat expedit per l'òrgan competent (Junta Avaluadora de Català o EBAP o equivalent segons Ordre d'equivalències publicada en el BOIB núm. 146, de 26 de novembre de 1995).

En el cas que l'aspirant acrediti possessió de més d'un certificat, el Tribunal tan sols atorgarà puntuació per aquell certificat que acrediti majors coneixements, menys en el cas del llenguatge administratiu que es podrà sumar.

Valoració màxima: 2 punts





Ajuntament de Valldemossa

C) ESTUDIS

Es valorarà de la següent forma:

Títol de batxiller o equivalent: 2 punts

Títol de diplomat, llicenciat o grau: 4 punts

En el cas que l'aspirant acrediti possessió de més d'un títol, el Tribunal tan sols atorgarà puntuació per aquell certificat que acrediti majors coneixements.

Valoració màxima: 4 punts

D) FORMACIÓ

Cursos de formació impartits o promoguts per les escoles d'Administració Pública i altres centres oficials, que estiguin relacionats amb les funcions del Cos d'Auxiliar Administratiu, d'acord amb els criteris següents:

1. S'inclouen els cursos impartits en el marc dels acords de formació continua amb l'Administració Pública, qualsevol sigui el promotor.

2. S'inclouen tots els cursos el promotor del qual sigui una administració pública, sempre i quan sigui de les àrees següents:

Curs de l'àrea de qualitat

Cursos de prevenció de riscos laborals

Cursos de l'àrea d'informàtica referits a aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari.

Cursos de l'àrea jurídic-administrativa

3. Els altres cursos, jornades o seminaris es valoraran quan estiguin relacionats directament amb les funcions del Cos d'Auxiliar Administratiu.

La valoració serà la següent:

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,009 punts per cada hora, amb un mínim de 10 hores. Els certificats de menys de 10 hores no es valoraran

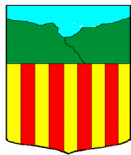
Quan els certificats dels cursos acreditin assistència es valoraran a raó de 0,005 punts per cada hora, amb un mínim de 10 hores. Els certificats de menys de 10 hores no es valoraran.

4. Coneixements de llengües estrangeres

Títols i certificacions expedits per l'EBAP o equivalents:

Nivell elemental: 0,20 punts.





Ajuntament de Valldemossa

Nivell mitjà: 0,30 punts.

Nivell superior: 0,40 punts.

Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,20 punts.

Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,30 punts.

Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,40 punts.

Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,50 punts.

Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 0,60 punts.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valora el de major puntuació.

Valoració màxima: 5 punts

