



Ajuntament de Sencelles

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS, UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A LA BIBLIOTECA I ARXIU MUNICIPAL DE SENCELLES.

Primera.- Objecte

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs una borsa de feina d'auxiliars administratius per a la biblioteca i arxiu municipal a l'efecte de cobrir possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, necessitats urgents de contractació o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral temporal, en horari de matins i/o horabaixes, de conformitat amb l'article 11 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquestes proves selectives es regeixen per la següent normativa:

- a)** Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP)
- b)** Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic dels treballadors.
- c)** Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- d)** Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, o estranger amb residència legal a Espanya.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.





Ajuntament de Sencelles

- d) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- e) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- f) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- g) Acreditar experiència mínima de sis mesos relacionada amb tasques de gestió documental a una Biblioteca i/o Arxiu Històric o Administratiu, mitjançant un certificat d'empresa i contracte laboral.
- h) Estar disposat a treballar en jornades de matí i/o horabaixa, en funció de les necessitats del servei
- i) Haver abonat la taxa de 12,00.-€. Aquesta taxa s'ha de satisfer al compte:

LA CAIXA ES13 2100 2430 6802 0001 6775

Ha de constar a la referència: nom + borsí auxiliars administratius biblioteca

2.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle, segons el model normalitzat disponible a la pàgina web de l'Ajuntament i s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 08:00h a 14:00 h) o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú, en el termini de deu dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sencelles (www.sencelles.cat) i a xarxes socials.

2.- Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.





Ajuntament de Sencelles

3.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia compulsada del títol exigint per prendre part a la convocatòria
- Certificat d'empresa i contracte laboral que acrediti un mínim de sis mesos d'experiència relacionada amb tasques de gestió documental a una Biblioteca i/o Arxiu Històric o Administratiu.
- Fotocopia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Fotocopia compulsada del certificat C1 de llengua catalana
- Vida laboral i contractes laborals.
- Justificant del pagament de les taxes.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.sencelles.cat) i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no se presenten reclamacions.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la convocatòria, designades pel Batle:

Presidenta del tribunal: la Secretària -Interventora de la corporació o la persona que en realitzi les funcions.

Suplent: un funcionari de carrera de l'Administració Local

Secretari: un funcionari de carrera de l'Administració Local.

Suplent: un funcionari de carrera de l'Administració Local.

Vocal 1: un funcionari de carrera de l'Administració Local.

Suplent: un funcionari de carrera de l'Administració Local





Ajuntament de Sencelles

- 2.- Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que formaran part del tribunal.
- 3.- Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.
- 4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.
- 5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.
- 6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena. Valoració dels mèrits

La puntuació màxima de la **fase de concurs** és de: **10 punts**

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent.

1.- Experiència professional (fins a 3 punts)

En aquest apartat es valoraran:

- a) els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral pertanyent a la subescala auxiliar d'administració general, amb categoria i funcions equivalents, a un lloc similar, directament relacionats amb el lloc de feina objecte del les presents bases, a raó de 0,5 punts per mes de serveis prestats
- b) els serveis prestats en qualsevol altre Administració Pública o empresa privada, en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral pertanyent als cossos generals auxiliar o administratiu o en llocs similars, directament relacionats amb el lloc de feina objecte del les presents bases, a raó de 0,25 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal). A aquest certificat s'haurà d'acompanyar informe de vida laboral, a efectes d'apreciar hipotètics coeficients de parcialitat sobre la jornada habitual de l'Administració on s'hagin prestat els serveis adduïts.

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no





Ajuntament de Sencelles

acrediti la categoria i les funcions realitzades, s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia compulsada.

2.- Coneixements de la llengua catalana (fins a 1 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

Certificat nivell C2.....0'50 punt.

Certificat nivell Administratiu..... 1 punt.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt.

3.- Accions formatives (fins a 2 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, sempre i quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos d'ofimàtica i els d'anglès.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions i/organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valorarà a raó de 10 hores de durada. Així mateix, cada punt tindrà un valor de 4 crèdits (0,25/ crèdit).

Fase d'entrevista personal (4 punts):

El tribunal durà a terme una entrevista per valorar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant envers el lloc de feina als/les aspirants que igualin o superin la puntuació de tall que hagi establert. L'entrevista versarà sobre el lloc de feina ofert, valorant la idoneïtat de l'aspirant.

Vuitena.- Resolució del concurs

1.- L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.

2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional" i, si persisteix, es resoldrà per sorteig.

3.- Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.





Ajuntament de Sencelles

4.- Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis, en la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra la esmentada llista.

5.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'elevant al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients.

6.- La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis, a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

1.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

2.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada via telefònica o mitjançant el correu electrònic facilitat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball.

3.- La persona proposada per la contractació haurà de manifestar, pel mateix mitjà, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini dels dos dies hàbils posteriors al de l'enviament per part de l'Ajuntament del correu electrònic.

4.- Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al correu enviat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina i s'avisarà al següent de la llista.

5.- No obstant l'apartat anterior, no s'exclourà de la borsa a aquelles persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita i que al·leguin i justifiquin documentalment en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'enviament per correu electrònic de la proposta de nomenament, la concurrència d'alguna de les circumstàncies establerts a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sempre en termes referits a l'Ajuntament de Sencelles.

6.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Desena.- Presentació de documents i contractació

1.- L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat a la contractació haurà de presentar, en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini per presentar les sol·licituds:





Ajuntament de Sencelles

- a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- c) Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2.- Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser contractades i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3.- Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà la contractació de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la contractació.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució a la web municipal. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Dozena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament de Sencelles (www.sencelles.cat).

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.





Ajuntament de Sencelles

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Sencelles, 16 de novembre de 2021

El Batle

Joan Carles Verd Cirer





Ajuntament de Sencelles

ANNEX II

MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm, domicili a,
efectes de notificacions i comunicacions en, i telèfon,
núm., correu electrònic

EXPOSA:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i bases del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal d'auxiliars administratius per a la Biblioteca i Arxiu Municipal de Sencelles, les quals han estat publicades al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sencelles i a xarxes socials.
2. Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- Vida laboral i contractes laborals.
- Documents acreditatius dels mèrits:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal d'auxiliars administratius per a la Biblioteca i Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Sencelles.

Sencelles, _____ de _____ 2021
(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SENCELLES

