



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ESPORLES

**2641**

*Convocatòria d'una plaça de personal de suport administratiu dels projectes mixtos SOIB Formació i Ocupació finançat per fons europeus*

**DECRET DE BATLIA 201/2022**

Atès que la llista de reserva del personal de suport administratiu dels projectes mixtos SOIB Formació i Ocupació s'ha esgotat.

Vista la necessitat de crear un nou procés de selecció d'una plaça de personal de suport administratiu i havent contactat a la persona que estava de reserva en el primer procés de selecció celebrat al setembre de 2021 i ens comunica que no pot acceptar la plaça, es procedeix a crear una convocatòria amb les següents característiques.

**Càrrec: PERSONAL DE SUPORT ADMINISTRATIU PER PROGRAMES SOIB OCUPACIÓ I FORMACIÓ.**

Nom dels programes:

**SON QUINT V, número expedient PM05-01/20**

**XARXA FORESTAL IV, número expedient PM05-02/20**

Nombre de places: 1 (una)

**FUNCIONS:**

Participació en tasques de gestió administrativa relacionades amb els programes de formació per l'ocupació SOIB Ocupació i Formació.

Contacte amb proveïdors.

Petició i control de material

Registre informatitzat de factures i albarans.

Inventari de material.

Gestió i control de l'arxiu documental.

Atenció telefònica i presencial d'usuaris/àries.

Gestió i control de notícies i publicitat del programa.

Recolzament en la preparació de material per l'alumnat treballador.

**DURADA:** Contracte de durada determinada vinculat a programes finançats amb fons europeus de 7 mesos.

**JORNADA:** Mitja jornada, de 18'75/h/setmana a cada programa, Son Quint V i Xarxa Forestal Esporles IV, fent un total de 37'5/hores setmanals.

**COST SALARIAL MENSUAL BRUT APROXIMAT PER JORNADA COMPLETA:** 1.539,38 €/mensuals amb pagues extres incloses.

Vist el projecte amb les bases que a continuació es detallen i que han de regir la publicació d'una convocatòria per cobrir un lloc de feina de personal de suport administratiu pel sistema de concurs de mèrits i entrevista personal i de conformitat amb l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, RESOLC:

**1. PRIMER.** Aprovar la convocatòria i les bases de selecció de personal, en els termes següents:

### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE SUPORT ADMINISTRATIU PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I ENTREVISTA PERSONAL.**

**Base 1ª.- Naturalesa dels llocs de treball**

Vinculació: personal laboral

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Lloc: Ajuntament d'Esporles.

Es tracta de la creació d'una borsa per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal laboral segons allò que preveu l'article 11 TREBEP i l'article 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan es finalitzi el període dels programes SOIB Formació i Ocupació de la convocatòria 2021-2022.

### Base 2ª.- Requisits dels aspirants

PRIMER.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.  
En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració Social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.
- b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en disposició del títol de Graduat en Educació Secundària o equivalent.  
A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.
- d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.  
Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits.  
Aquest document acreditatiu s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds al procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.
- h) Estar inscrit i en situació d'alta com a demandant d'ocupació al SOIB.

SEGON.- Tots els requisits exigits i mèrits que se vulguin al·legar s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

TERCER.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de l'interessat, fent constar les causes que justifiquen la proposta.

La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

### Base 3ª.- Presentació de sol·licituds.

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de **5 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació de les Bases al BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Esporles. Es recomana que es prioritzï la presentació per **seu electrònica**: <https://esporles.eadministracio.cat/>

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que no es presenti la sol·licitud presencialment al registre de l'Ajuntament o a través de seu electrònica és **obligatori**, per agilitzar el procediment, que l'interessat enviï justificant de presentació de la sol·licitud al correu electrònic: [ajuntament@esporles.cat](mailto:ajuntament@esporles.cat).

El model de sol·licitud ve recollit a l'annex 1.

A l'imprès de sol·licitud (ANNEX 1) els interessats faran constar que reuneixen tots els requisits exigits a la Base d'aquesta convocatòria, a la

data de l'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds i els mèrits que vulguin adjuntar.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Indicar la plaça a la qual s'opta.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana.
- c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.
- d) Adjuntar fotocòpia del document nacional d'identificació i en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- e) Adjuntar fotocòpia del títol acadèmic exigít a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica d'haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- f) Adjuntar fulla d'inscripció com a demandant d'ocupació al SOIB.
- g) Adjuntar els mèrits que se vulguin al·legar juntament amb l'annex I.
- h) Adjuntar document justificatiu del pagament de la taxa de **6,00€** per participació a processos selectius publicada al BOIB núm. 147 de data 2 de desembre de 2017.

L'import s'haurà de fer efectiu al número de compte següent:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepte: Nom complet+personal suport administratiu

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del Tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on es suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es requerirà als interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de **3 dies hàbils** comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

#### **Base 4ª.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de **cinc dies hàbils** (5) per a l'esmena de deficiències. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions, després del qual quedarà ratificada la llista definitiva de candidatures que passaran a la fase de valoració dels mèrits i d'entrevista.

#### **Base 5ª.- Tribunal qualificador**

1.- El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 TREBEP Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fitxo d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president, funcionari de carrera/personal laboral
- Tres vocals. Funcionaris de carrera/personal laboral
- Secretari amb veu i sense vot.

Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal qualificador.

2. La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4.-El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària, inclús a l'entrevista personal. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

5.- Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

#### **Base 6ª.- Inici i desenvolupament del procés selectiu**

Fase de Concurs, puntuació 72 punts.

Els mèrits a valorar i la puntuació de l'entrevista seran els que es relacionen a continuació, amb un total com a màxim de 72 punts.

#### **Experiència laboral (fins a un màxim de 34 punts).**

Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu tant a l'Administració pública com a l'empresa privada. Es valorarà amb un total de 34 punts distribuïts de la manera següent:

**0,2 punts** per mes complet de feina fins a un màxim de 34 punts.

Per poder valorar els mesos de feina s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral o contractes de feina.

#### **Formació ( fins un màxim de 26 punts).**

-Batxillerat, FP de grau superior o equivalent: 2 punts.

-Titulació Universitària: 3 punts.

-Nivell de la junta avaluadora de català o equivalent:

- Nivell C1: 2 punts.
- Nivell C2: 3 punts.
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts.

No es podran acumular amb excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos. S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

-Formació en ofimàtica:

- Cursos d'ofimàtica fins a 20 hores: 2 punts.
- Cursos d'ofimàtica de 21 hores fins a 50 hores: 2,5 punts.
- Cursos d'ofimàtica de més de 50 hores: 3 punts.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

-Cursos de formació transversals (5 punts).

Es valoraran els cursos relacionats amb la següent matèria amb una puntuació màxima de 5 punts:

- 1.- Cursos d'igualtat de gènere.
- 2.- Cursos de sobre la llei de protecció de dades personals.
- 3.- Cursos de prevenció de riscos laborals.

Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

-Cursos de formació relacionada amb l'Administració Pública (4 punts)

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada amb una puntuació màxima de 4 punts i sempre i quan no estigui inclosa dins algun dels següents grups de mèrits a valorar.

Cursos de formació i perfeccionament sobre matèria i normativa pròpia de l'Administració Pública impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

#### **Entrevista (fins a un màxim de 12 punts).**

El tribunal realitzarà una entrevista personal als aspirants que estiguin en el llistat definitiu de persones admeses i versarà sobre temes que s'exposen a continuació. El tribunal podrà ser assessorat per l'empresa de suport psicològic contractada per l'Ajuntament.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 12 punts. L'aspirant que no tingui la puntuació mínima de 5 punts serà eliminat del procés selectiu.

Si durant el funcionament de la borsa, s'esgota la part de la borsa que recull els candidats amb entrevista realitzada i superada, la batlia podrà ordenar la realització de més entrevistes fins el límit que es consideri oportú (mínim 20 entrevistes).

La data de l'entrevista personal es farà pública al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Els temes sobre els quals anirà enfocada l'entrevista seran els següents:

- Actitud i motivació davant la feina: 2 punts.
- Iniciativa: 2 punts.
- Capacitat de comunicació: 2 punts.
- Coneixements específics de tallers de formació i ocupació: 2 punts.
- Capacitat de gestió de tasques administratives relacionades amb els projectes SOIB Formació i Ocupació i coneixements de l'aplicació ACCFOR: 2 punts.
- Coneixements de la realitat socioeconòmica d'Esporles: 2 punts.

#### **Base 7ª.- Qualificació i ordre de classificació definitiva.**

La qualificació de les diferents fases es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qualificació final del procés serà la suma de la fase de concurs i fase d'entrevista personal.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte:

- 1.- Les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs.
- 2.- Sorteig.

#### **Base 8ª.- Relació d'aprovat**

D'entre els aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aspirants per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal disposarà d'un termini de **set dies** per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva de persones que hauran superat el procés.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions

precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

A la llista d'aprovats amb plaça el Tribunal hi haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

#### **Base 9ª.- Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o laboral a l'Ajuntament d'Esporles corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat..) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte desde la Secretaria de l'Ajuntament es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b. Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament d'Esporles, com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c. Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament d'Esporles la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continui la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

#### **Base 10ª.- Impugnació i modificació de la convocatòria**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes vigents.

**SEGON.-** Convocar el procés de selecció, publicant les Bases al BOIB

Esporles, en el dia de la signatura electrònica (31 de març de 2022)

**La batlessa**  
Mària Ramón Salas





**ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD**

<b>Nom i cognoms</b>	
<b>DNI núm.</b>	
<b>Domicili</b>	
<b>Localitat</b>	
<b>C.P.</b>	
<b>Telèfon</b>	
<b>Correu electrònic</b>	

Mitjançant el present comparesc i, com millor procedeixi.

**EXPOSA**

Que desitja ser admès/a a la borsa de personal de suport administratiu pels programes SOIB Formació i Ocupació de l'Ajuntament d'Esporles, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB nº ..... de data.....

Que reuneixo totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria i DECLAR:

- 1.- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- 2.- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

- 3.- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Que aporta els següents documents (assenyaleu la casella adient):

	Document nacional d'identitat (DNI)
	Titulació de la formació exigida a la base segona
	Titulació de llengua catalana (nivell B2)
	Justificant pagament taxa 6€

Per l'exposa't

**SOL·LICIT**

Ser admès/a en el procés selectiu per formar part de la borsa d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament d'Esporles.

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

Sra. BATLLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/46/1108762>

