



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

299392

Bases que han de regir el procés de selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa per a poder ser nomenades funcionàries/ris interines/ins de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa (subgrup de titulació c2)

Expedient núm.: 5974/2021

Fem públic que per Resolució de la regidora delegada número 2021-0849, de data 05/07/2021, s'ha resolt, en la part suficient, el que segueix: "[...] **SEGON.-** Publicar la convocatòria i les bases reguladores d'aquesta al BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència [...]" Les bases, que es poden descarregar de la seu electrònica <http://alaior.sedelectronica.es/board/> i del portal de transparència a l'enllaç <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-a688e56382b> diuen literalment:

DE BASES QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONES ASPIRANTS A FORMAR PART D'UNA BORSA PER A PODER SER NOMENADES FUNCIONÀRIES/RIS INTERINES/INS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU (subgrup de titulació C2)

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones per a formar part d'una borsa perquè aquestes puguin ser nomenades funcionàries/ris interines/ins de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria auxiliar administratiu del subgrup de titulació C2, per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre i quan es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per a poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Per raons d'urgència, atès que actualment no es disposa de borsa de personal administratiu degudament actualitzada, s'aplicarà, de manera excepcional, la tramitació abreujada, reduint els terminis d'acord amb el previst al Decret 30/2009, de 22 de maig, per mitjà del qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Per les mateixes raons d'urgència i per donar més celeritat, s'aplicarà el procediment extraordinari de l'article 4 del Decret 30/2009 abans esmentat, en el qual s'estableix com a procediment selectiu, el concurs de mèrits.

L'aprovació d'aquestes bases es fonamenta en la necessitat de disposar d'un procediment de selecció d'interins que sigui àgil i ràpid per poder cobrir, quan sigui escaient, necessitats urgents i inajornables de les diferents àrees municipals, quan aquestes ho justifiquin, i que no puguin ser dutes a terme per personal propi de la corporació (tals com per a cobrir eventuais situacions d'incapacitat laboral transitòria, substitució d'absències de personal per raons variades, com ara a en situació de maternitat, d'excedència o de permís, etc.).

Les retribucions de les persones que prestin serveis, com a funcionàries interines, seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels concrets serveis.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions i tasques a realitzar poden consistir, entre d'altres pròpies de la subescala administrativa, del lloc auxiliar administratiu, en les següent:

1. Tasques d'atenció al públic, mecanografiat de documents, incorporació dels documents als expedients, arxivar-los i registrar-los, comprovació i realització d'operacions simples i repetitives, en general, realització d'activitats administratives elementals conformement a les instruccions rebudes o normes existents, que ocuparan llocs del cos auxiliar.
2. Preparació i redacció de documents diversos (certificats, propostes, resolucions, etc.), d'acord amb les directrius marcades pels superiors. Operacions de càlcul. Seguiment i control d'expedients administratius.
3. Auxiliar i ajudar en la col·laboració, el disseny i la planificació dels entorns, períodes àmbits on s'han de desenvolupar les activitats a realitzar per les àrees assignades.
4. Ús de bases de dades, processadors de textos, fulls de càlcul, etc.; utilització i gestió de l'administració electrònica així i com ús de les noves tecnologies.





5. Auxiliar i ajudar en la realització dels controls, seguiment i avaluacions de les activitats realitzades a fi de, si escau, corregir-les i millorar-les.

Tot això sens perjudici d'altres tasques pròpies d'aquesta especialitat professional que els seus òrgans superiors li puguin encomanar.

3. Condicions d'admissió dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració jurada de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant sigui seleccionada per a formar part de la borsa, haurà de presentar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia en què sigui definitiva la relació d'aprovat publicada, un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir al nomenament en interinatge que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar al següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.

4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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 treball públic.

5. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, ESO, Formació Professional de primer grau o equivalent.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitu.

7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

8. Haver abonat els drets d'examen (10 €), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (BOIB nº 129 de 25.09.2014). Aquests s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació online, a la carpeta ciutadana <https://www.carpeta-ciutadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004> apartat «concepte a pagar»- «tribut: taxa expedició de documents administratius» i en quin desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament».

No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Forma i termini de presentació de les sol·licituds Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al batle i presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/> i al portal de transparència municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/8c45aade-794f-4841-99d9-ccb7ca79fc3e/>. La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb el tramit corresponent al qual s'hi pot accedir a l'adreça electrònica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea8-72cd986e7709>, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir



totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (ii) Còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs en una causa d'exempció del pagament (targeta d'atur);
- (iii) Els annexos 1 i 2 degudament complimentats, que se'ls podrà descarregar en el moment de fer la sol·licitud a la direcció <http://alaior.sedelectronica.es>
- (iv) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part a la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).
- (v) Còpia del certificat oficial de llengua catalana nivell B2 o bé sol·licitud de voler-se sotmetre a la prova del nivell corresponent.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo. El document nacional d'identitat, el títol acadèmic exigint i el nivell de català exigint per prendre part en la convocatòria seran comprovats d'ofici per l'Ajuntament mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa. En cas que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir aquests documents, podrà sol·licitar-ne novament a la persona interessada l'aportació.

4.2 Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal 2/4 "reguladora de la taxa per expedició de documents administratius" (BOIB 129 de 25.09.2014), estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant autoliquidació online a través de la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004> apartat «concepte a pagar»-«tribut: taxa expedició de documents administratius» i en el desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament». No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

5 Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, la Regidora delegada de personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, el número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> i en el portal de transparència <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/8c45aade-794f-4841-99d9-ccb7ca79fc3e/>

tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 10 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la regidora delegat de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT: 1 funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaior amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria.

VOCALS: 2 funcionaris de carrera, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria o amb titulació tècnica superior, que podran ser, o no, de la pròpia corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.

SECRETARI: Un funcionari de carrera, designat per l'Ajuntament d'Alaior, del subgrup de titulació C2 o superior.

Així mateix, es podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

L'assessora especialista per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana serà la Sra. Soledat Florit Juaneda, assessora lingüística municipal, o bé la persona que la substitueixi.



Podrà assistir un observador designat per la Junta de personal les funcions del qual seran observar el normal desenvolupament del procés selectiu, i no tindrà veu ni vot.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà els/les aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, tenint en compte de la major a la menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà d'una única fase de concurs, si bé, les persones que no hagin acreditat documentalment disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana, i hagin manifestat en la sol·licitud voler-se sotmetre a la prova de nivell corresponent, seran convocades per realitzar l'esmentada prova de nivell. La no superació de la prova o la no presentació a les proves de nivell implicarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

7.1.- Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

És una prova obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat B2 de coneixements de català expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear de l'Administració Pública, l'Escola oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarats aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, restaran eliminades.

El dia, hora i lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana, juntament amb les persones que l'han de realitzar, seran objecte de publicació al taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal: "<http://alaio.sedelectronica.es>"

7.2.- Fase de Concurs - Valoració de mèrits:

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat disposar del nivell de llengua catalana, ja sigui documentalment, ja sigui per mitjà de la superació de la prova abans indicada.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 22 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques), per tal de poder ser valorats.

7.2.1.- Experiència professional (puntuació màxima 12 punts):

(i) Experiència professional en l'Administració municipal, per serveis prestats en qualsevol Ajuntament com a personal nomenat funcionari o laboral, auxiliar administratiu/va (subgrup de titulació C2). La puntuació s'obindrà a raó de 0,12 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 12 punts.

(ii) Experiència professional en l'Administració pública (exclosa l'administració municipal), per serveis prestats com a personal nomenat funcionari o laboral, auxiliar administratiu/va (del subgrup de titulació C2). La puntuació s'obindrà a raó de 0,08 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 8 punts.

(iii) Experiència professional al sector privat, exercint funcions auxiliar administratiu. Puntuació que s'obindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 5 punts.

S'acreditarà mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, nomenament de funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de



selecció consideri suficient, en el que s'haurà d'expressar la data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball.

Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada. Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

7.2.2.- Formació (total puntuació màxima, 10 punts):

7.2.2.1: Per disposar de titulació acadèmica oficial superior a l'exigida (puntuació màxima 2 punts):

- Batxillerat o cicle formatiu de grau superior: 1 punt (només es valorarà una de les dues titulacions).
- Per disposar d'una llicenciatura o grau: 1 punt.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició o bé amb la certificació corresponent (en original o còpia autenticada (en anvers i revers).

7.2.2.2. Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, *d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015*, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut n'estigui directament relacionat amb les funcions del cos, de l'escala o de l'especialitat

A efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta les activitats relacionades amb les àrees temàtiques següents: jurídic-administrativa, de qualitat, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari, de gestió de personal, així com qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui relacionada amb les funcions de la categoria. (Puntuació màxima 4 punts)

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0025 punts per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt

7.2.2.3.- Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès pel lloc de feina o relacionats amb el dret administratiu, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 2 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,0015 punts per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,003 per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt

Aquests mèrits s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix (en original o còpia autenticada).

No es valoraran els certificats que no indiquin les hores de duració de l'acció formativa i/o els crèdits (El crèdit ordinari tindrà l'equivalent a 10 hores i el crèdit ETCS tindrà la valoració de 25 hores)

7.2.2.4- Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima 1 punt): Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,3 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,7 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,3 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

7.2.2.5.- Coneixements de llengua estrangera (puntuació màxima, 1 punt):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivell A del Marc europeu): 0,3 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivell B del Marc europeu): 0,5 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivell C del Marc europeu): 0,7 punts

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

8. Puntuació final

La puntuació final, en ordre a fixar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de tots els mèrits (experiència professional i formació).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament, i en el portal de transparència, la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si procedís, funcionaris interins de l'escala d'administració general, subescala administrativa, categoria auxiliar del subgrup de titulació C2, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel Tribunal.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

11. Constitució de la borsa de treball.

Els aspirants que hagin estat proposats per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general de la Corporació, dintre del termini de CINC DIES HÀBILS des d'aquell en que es sigui definitiva la relació d'aprovat publicada, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes a les base 3 de la convocatòria excepte el certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions corresponents, etc, el qual serà entregat en el moment de la crida corresponent.

Les persones que en aquest termini no presentin aquesta documentació o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el seu dret de formar part de la borsa de treball, i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

12. Borsa de treball i vigència de la borsa

Les persones aspirants que hagin aprovat el exercicis, constituïran una borsa de treball de personal administratiu, categoria auxiliar administratiu (subgrup de titulació C2) i podran ser cridats per ser nomenats funcionaris/àries interins/ines, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dictà el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

A falta d'un reglament municipal que ho reguli, l'esmentada borsa es regirà pel que disposa el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Caib. En aquest cas s'ha de substituir

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball de personal administratiu, quedaran sense vigència les borses que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.

Alaior, 14 de juliol de 2021

El batle

José Lluis Benejam Saura





ANNEX 1 SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:..... DNI/CIF:.....,

Adreça:..... Codi postal.....,Municipi:.....,

Província:..... Núm. Expedient:5974/2021, Telèfon fix:.....,Telèfon mòbil:.....

@ de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper

* Notificació telemàtica a l'@:

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu:

Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 2)

Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.)

Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament de la mateixa (targeta atur)

Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).

Còpia del certificat oficial llengua catalana nivell B2.

* En cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. NO* [] autoritzo a l'Ajuntament d'Alaior a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa la següent documentació de la que en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria, inscripció de la persona a l'atur (per exempció de pagament taxa), en format document electrònic.





* En cas de que no voler que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu. Recordar que en aquest cas haureu de presentar obligatòriament dita documentació en paper a l'Ajuntament.

7. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals, se us informa del següent:

() les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

() Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

() Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

ALAIOR, DE DE 20__ .

SR. BATLE PRESIDENT





ANNEX 2 : AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i Cognoms : DNI/CIF:

Adreça: Codi postal: Municipi:

Província: Núm. Expedient: **5974/2021**, Telèfon fix: Telèfon mòbil:

@ de contacte:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases **.

• Base 7.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 12 punts):

Pàg. Admin./empresa Especialitat data inici Data fi Puntuació

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 8 punts):

• Base 7.2.2.1: Titulació acadèmica superior** (puntuació màxima possible: 2 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2.2: formació contínua** (puntuació màxima possible: 4 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.

2.

3.

4.

(...)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/95/1093154





• Base 7.2.2.3: Altres cursos (puntuació màxima possible: 2 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...).

• Base 7.2.2.4: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1 punt):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

- 1.
- 2.
- (...)

• Base 7.2.2.5: Coneixement llengua estrangera ** (puntuació màxima possible 1 punt):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

- 1.
- 2.
- (...)

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, de....., de 20__.

https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2021/95/1093154

