



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

4117

Acord de Junta de govern Local de data 17 de maig de 2022 per la convocatòria d'una borsa de feina d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant concurs oposició

Mitjançant la present es fa saber l'acord adoptat per l'acord de Junta de Govern Local de data 17 de maig de 2022 que a la lletra diu:

PRIMER.- Aprovar la bases i convocatòria del procediment per la constitució d'una borsa de personal funcionari auxiliar administratiu –Escala general, grup C, subgrup C1-, conforme segueix:

“BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'un borsí d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de sa Pobla.

Justificació: La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí extraordinari de personal auxiliar de l'Administració general de l'Ajuntament de sa Pobla, es fonamenta en la urgència de cobrir places de forma interina, atès que els seus titulars, per diferents situacions administratives, puguin deixar vacants de manera temporal aquests llocs de feina. Així mateix, també es poden nomenar per subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat que, en el seu cas, es determinaran en el moment del nomenament de la persona interina.

Atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal auxiliar en cas que sigui necessari, s'ha de procedir de forma urgent a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de manera interina.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

Funcionari interí

Grup: C

Subgrup: C2.

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Forma de proveïment: concurs-oposició.

Funcions: Seran les pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va objecte del proveïment.

La jornada laboral, horari i altres condicions de feina es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable ve determinada per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: 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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa

c) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar per l'aspirant les mateixes.

e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.

g) Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

h) El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982.

QUART.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de **10 dies hàbils** a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma. Si l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla o bé mitjançant avís al correu electrònic tag@sapobla.cat.

Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

El model normalitzat de sol·licitud es troba a la disposició de les persones interessades en el Registre General i a la pàgina web de l'Ajuntament (Annex I).

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu únicament es requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i que adjuntin a dita instància:

- Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la identitat de l'aspirant.
- Titulació acadèmica exigida.
- Documentació acreditativa dels coneixements de la llengua catalana exigida.
- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa.
- Relació de mèrits que interessa siguin valorats a la fase de concurs, si pertoca.

En aquest moment únicament s'ha de presentar la relació dels mèrits que interessa siguin valorats.



No es valoraran altres mèrits que no s'hagin relacionats en aquest moment.

L'acreditació dels mèrits als aspirants que hagin superar la fase d'oposició es farà previ requeriment per part del tribunal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobra.

CINQUENA.- PUBLICITAT.

L'anunci d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament que es troba a la seu electrònica de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

SISENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió.

La dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament que es troba a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat), donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la Resolució provisional. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

A la mateixa Resolució el Batle determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració de les proves, havent-se de presentar els aspirants el dia assenyalat proveïts del D.N.I.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera
Suplent: Mateu Tous Muntaner

- Vocals:

Titular 1: Catalina Serra Socias
Suplent 1: Guillem Cantallops Socias
Titular 2: Joana Payeras Crespi
Suplent 2: Dolors Caldentey Rius
Titular 3: Maria del Mar Torrens Socias
Suplent 3: Rafel Pico Cifre

- Secretari:

Titular: Xavier Rodríguez Abril
Suplent: Miquel Amer Bennassar

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la clàusula 3.

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

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

Categoria del Tribunal: Tercera.



El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

VUITENA.- SISTEMA SELECTIU.

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Els aspirants hauran d'acudir, si escau, a la celebració de les proves objectives proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

Determinats els resultats provisional obtinguts a la fase d'oposició aquests es faran públics al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, als efectes que es puguin presentar al·legacions o reclamacions en el termini de 3 dies hàbils. En aquest mateix anunci es requerirà als aspirants que hagin superat, encara que sigui provisionalment, la fase d'oposició perquè en el termini de 3 dies hàbils aportin la totalitat de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats amb la instància de sol·licitud de participació en el present procés selectiu. Expressament es fa constar que tots aquells mèrits que no s'acreditin durant aquest termini de 3 dies, s'acreditin de forma incompleta o errònia no es tindran en compte per part del Tribunal a l'hora de la seva valoració.

Resoltes les possibles al·legacions o reclamacions o als resultats de la fase d'oposició, es publicarà el resultat definitiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla.

A continuació el tribunal avaluarà els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents essent tot igualment objecte de publicació al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Els empats es resoldran a favor de qui tenguí major puntuació a la fase d'oposició (cas pràctic) posteriorment si segueix l'empat la major puntuació en la prova teòrica i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tenguí major puntuació en el subapartat de mèrits en l'ordre establert a la base desena. Finalment, si persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

El tribunal elevarà a la Batlia l'acta que recull la borsa amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació entre les que superin el procés selectiu als efectes de constitució de la borsa.

NOVENA.- FASE D'OPOSICIÓ. (Fins a 80 punts).

Constarà dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistiran en:

Primer exercici de puntuació màxima de 40 punts: Contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre quatre possibles responsables, versant sobre les àrees de coneixement següents:

TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. - Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4. - Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 5. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. - Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). L'Ajuntament ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.



TEMA 12. - Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. - Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15. - Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions. El padró municipal. L'Administració electrònica.

TEMA 18. - Hisendes Locals. Pressupost Municipal. Recursos dels Municipis.

TEMA 19. - El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.

TEMA 20. - Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21. - Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 60 minuts i la forma de puntuació serà: resposta correcta, 1 punt; la resposta incorrecta restarà 0.25 punts; la resposta en blanc tindrà 0 punts. Per superar la prova la puntuació haurà d'esser de 20 punts o més.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat a la pàgina web de l'ajuntament i seran exclosos les que no compareguin o ho fessin fora l'hora d'inici.

Una vegada finalitzada aquesta primera prova, i en el mateix dia tindrà lloc el segon exercici de la fase d'oposició que seguidament es detalla.

Segon exercici fase oposició. Prova pràctica. Puntuació màxima de 40 punts.

Consistirà en un o varis supòsits pràctics sobre un o varis temes relacionats anteriorment i corresponent a l'exercici teòric.

Els aspirants podran dur en paper la normativa que considerin adient, sempre que la mateixa no es trobi comentada.

Es valorarà la correcta aplicació de la normativa, la seva fonamentació, així la claredat en l'exposició i la seva estructuració entre altres.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 60 minuts. Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única.

Per superar la prova la puntuació haurà d'esser de 20 punts o més. Si la prova consistís en varis supòsits, la puntuació de cadascun d'ells constarà en l'anunciat.

Únicament es valorarà la prova pràctica si s'ha superat la prèvia prova teoria, si bé els aspirants hauran de realitzar les dues, essent exclosos en cas contrari.

DESENA.- FASE DE CONCURS. (Fins a 20 punts).

Barem de mèrits:

1. Experiència professional (en l'àmbit jurídic, econòmic o administrativa). Fins a 5 punts):

a.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcionarial o laboral, ocupant plaça del Subgrup C2 o assimilat: 0'20 punts per mes, amb un màxim de 3 punts.

b.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcionarial o laboral, ocupant plaça del subgrup C1 o assimilat: 0'30 punts per mes, amb un màxim de 3.5 punts.

c.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcionarial o laboral, ocupant plaça del grup B o assimilat: 0'35 punts per mes, amb un màxim de 4 punts.



d.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del subgrup A2 o assimilat: 0'45 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

e.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del subgrup A1 o assimilat: 0'50 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

En el cas que l'aspirant hagi realitzat les anteriors tasques a l'àmbit de l'empresa privada, la puntuació es determinarà restant 0.10 punts en cada epígraf, mantenint-se els **mateixos** màxims de puntuació.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 5 punts.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que:

a.- Administració pública. Es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui:

- les dates d'alta i baixa a la mateixa
- % de la jornada realitzada.
- Detall dels serveis prestats.
- Grup i subgrup.

b.- Empresa privada. S'haurà de presentar la següent documentació:

- Vida laboral.
- Còpia dels contractes

De la documentació relacionada s'haurà de poder determinar les tasques s'han dut a terme, la categoria que pertoca, la durada del temps de feina i la jornada. En cas contrari l'aspirant podrà aportar qualsevol altra tipus de documentació que acrediti dites circumstàncies.

En qualsevol cas el nomenaments, contractes o taques realitzades es valoraran només fins el dia en que finalitzi presentació de sol·licituds.

2.- Titulacions acadèmiques.

a.- Per cada titulació acadèmica **-en l'àmbit jurídic i/o econòmic, o equivalents-** de grau, segon cicle universitari o llicenciatura. Dites titulacions : 10 punts.

b.- Per cada titulació acadèmica **-en l'àmbit jurídic i/o econòmic, o equivalents-** de diplomatura universitària o primer cicle, 8 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si és precisa per a la titulació.

c.- Títol cicle formatiu de grau superior -CFGS- **-en l'àmbit jurídic, econòmic i/o administratiu, o equivalents-** 5 punts.

Valoració màxima: 10 punts.

Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria. En cas que una titulació sigui necessària per aconseguir altre de nivell superior, només es valorarà aquesta segona.

3.- Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C1 (acumulable al nivell LA): 1 punt.

Nivell C2: 1,50 punts (acumulable al nivell LA).

Nivell LA: 0,50 punts.

Valoració màxima: 2 punts

4.- Cursos de formació i perfeccionament (màxim de 3 punts).

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les



impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos d'informàtica
- cursos en matèria jurídica, econòmica i/o administrativa.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

- Per hora: 0'015 punts (amb certificat d'aprofitament).
- Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).
- No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels quals no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit ETCS serà comptabilitzat com a 25 hores de curs i en cas contrari amb 10 hores, tot llevat que la titulació indiqui una durada superior.

No es valoraran els cursos inferiors a 20 hores.

No es valoraran els cursos que si be continguin de forma complementaria matèries, assignatures o parts d'àmbit jurídic, econòmic o administratiu aquests per separats no tinguin una durada igual o superior a 20 hores. En aquests casos es computarà pel número d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.

ONZENA.- FORMA D'ACREDITAR EL MÈRITS.

- Experiència professional. Conforme es detalla en la base desena.
- Titulació acadèmica. Còpia del títol o bé justificat d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.
- Coneixements llengua català. Còpia acarada del títol expedit per l'entitat corresponent.
- Cursos de formació i perfeccionament: Certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

Expressament es fa constar que la presentació de còpies implica la declaració responsable de la seva veracitat i exactitud amb les corresponents responsabilitats administratives i/o penals en cas de falsedat.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL.

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovals al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat) en ordre de major a menor puntuació.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents, així com la que es trobi en la següents situacions:

- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera o personal fix, i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.



Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (es a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

En el cas que l'integran en la borsa d'ocupació al qual li correspongués la crida per l'ordre de puntuació pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, se suspendrà aquesta crida passant al següent de la llista. la suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que obtingués segons puntuació.

La borsa tindrà una vigència de de tres **(3) anys des de la seva constitució.**

TRETZENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

CATORZENA.-IMPUGNACIÓ.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.
- El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ AL BORSÍ

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges:

D.N.I. o C.I.F:



Adreça:

C.P i . Població:

Telf.....

Correu electrònic:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria per constituir una borsa de feina per AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRACIÓ GENERAL mitjançant CONCURS- OPOSICIÓ.

2.- Que complesc tots i cadascun dels requisits exigits a la BASE TERCERA de dita convocatòria.

3.- Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la identitat de l'aspirant.
- Titulació acadèmica exigida.
- Documentació acreditativa dels coneixements de la llengua catalana exigida.
- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa.
- Relació de mèrits que interessa siguin valorats a la fase de concurs, si pertoca.

SOL·LICIT

Poder prendre part al procés selectiu

Per a la relació detallada dels mèrits a valorar es podrà fer ús del següent model, o bé model semblant que consideri l'aspirant:

1. Experiència professional (fins a 5 punts):				
	Organisme/ Empresa	Denominació plaça	Durada	% Jornada
Subgrup C2 o assimilat				
Subgrup C1 o assimilat				
Grup B o assimilat				
Subgrup A2 o assimilat				
Subgrup A1 o assimilat				
Empresa privada				

2.-Coneixement de la llengua catalana				
- Nivell C1				
- Nivell C2				
- Nivell D				

4.- Cursos de formació i perfeccionament

Denominació	Organisme	Durada	Assistència/ Aprofitament

Sa Pobla, a de de 2022.

Firma.

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA”.



SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el BOIB i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Sa Pobla.-El regidor de Personal

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Batle-President d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sa Pobla, 20 de maig de 2022

El batle

Llorenç Gelabert i Crespi

