



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SON SERVERA

6292***Borsa de peó del Punt Verd amb discapacitat***

Antoni Servera Servera, batle president de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resolt mitjançant el decret de la Batlia núm. 506/2015, de 10 d'abril, el següent:

Resolució de Batlia per la qual es convoca un concurs oposició per formar part d'una borsa de treball de PEÓ DEL PUNT VERD EN SITUACIÓ DE DISCAPACITAT, amb caràcter de personal laboral interí, de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, jubilacions, baixes laborals, vacances.

Per això, i atesa la necessitat i urgència per a la constitució d'una borsa de treball de PEÓ DEL PUNT VERD EN SITUACIÓ DE DISCAPACITAT, com a personal laboral interí, d'aquest Ajuntament, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

Atès que dita borsa estarà composta per persones que compleixin els requisits exigits per ocupar el lloc o llocs objecte de la bora a la qual opten i donarà resposta ràpida i vàlida a les necessitats que puguin sorgir dins les àrees escaients.

D'acord també a la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats locals

RESOLC:

Primer.- Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de PEÓ DEL PUNT VERD EN SITUACIÓ DE DISCAPACITAT, amb caràcter de personal laboral interí, de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, jubilacions, baixes laborals, vacances.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex I d'aquesta resolució.

Tercer.- Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera (www.sonservera.cat), així com donar compte als representants dels treballadors del mateix.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

Directament el recurs contenciós administratiu davant el Tribunal que resulti competent, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la notificació del present acord.

El recurs de reposició potestatiu davant aquesta Batlia que ha dictat la present resolució en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la notificació 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, 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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Son Servera, 10 d'abril de 2015

El batle president

Antoni Servera Servera

El secretari

Antoni Gual Sureda



**ANNEX I****PROPOSTA DE BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER CREAR UNA BORSA DE PERSONAL PEÓ DEL PUNT VERD EN SITUACIÓ DE DISCAPACITAT, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA.****Primera.- Objecte i anàlisi del lloc de treball**

És objecte d'aquestes bases la selecció de personal, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de treball de peó del punt verd en situació de discapacitat d'acord amb l'anàlisi del lloc de treball que ressenyem a continuació, i amb caràcter de personal laboral interí, per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, jubilacions, baixes laborals, vacances.

1. Orientació

Espai obert d'una sola planta al polígon industrial de Son Servera.

Accessible a peu des del poble.

Oficina de 15 m2 aproximadament, amb bany no adaptat.

2. Jornada laboral

Jornada completa i contínua, tenint en compte el Conveni col·lectiu del personal laboral aprovat al Ple de data de 15 de gener de 2015.

Dilluns a dissabte, torn de dematí o horabaixa.

Períodes de feina d'entre 5 i 6,30 h. seguides.

3. Descripció de tasques

Mantenir i netejar el punt Verd, bàsicament retirar materials manualment i escombrar.

Ajudar les persones usuàries a dipositar deixalles, quan sigui necessari.

Gestionar la recollida dels contenidors que estan plens, avisant als diferents transportistes.

Neteja de l'oficina.

Informar les persones usuàries en relació a la correcta gestió dels residus al municipi de Son Servera.

Registrar les entrades i sortides de residus i de vehicles del Parc Verd.

4. Instruments de feina

Manuais: pala i granera, quadern de registre, telèfon, carretilla, càvec, forca, martell.

Mecànics: compactadores de paper i d'envasos i biotrituradora.

5. Altres característiques

Interaccions socials freqüents (persones usuàries, transportistes)

Poca supervisió: treballarà sol/a la major part del temps.

Tasques rutinàries

Ritme de treball lent

Temperatura ambient (fred/calor)

Renou moderat



**6. Habilitats i capacitats requerides**

Resistència física lleugera o moderada.

Força per aixecar i transportar pes (5-25 kg).

Habilitats bàsiques de comunicació.

Lectura i escriptura simples.

Deambulació constant.

Segona.- Normativa d'aplicació

La realització d'aquest procés selectiu és el regulat per aquestes bases específiques i pel 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 i, en allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 1/1995, de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

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

(A) Ser espanyol o pertànyer a un estat membre de la Unió Europea, o a aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea (CE) i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors amb els terminis en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la CE. També podran participar, amb la mateixa excepció que al paràgraf anterior, els cònjuges dels espanyols i d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars nacionals d'altres estats quan així es demani als tractats internacionals celebrats per la CE i ratificats per l'Estat Espanyol.

(B) Estar reconegut com a persona amb discapacitat per l'òrgan competent en un grau igual o superior al 33%.

(C) Acreditar l'aptitud per optar a les places convocades amb certificat emès per l'òrgan competent, segons el model que figura a l'annex IV.

(D) No haver estat separat o acomiadat, 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 a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de pertànyer a un 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 servei públic.

(E) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

(F) Abans de formalització la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la Corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Instàncies

1. Les sol·licituds, adreçades al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex III) i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament durant el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

2. També es publicarà al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, a la secció de treball públic (www.sonservera.cat).

3. En tot cas, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.



4. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.
5. Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu bastarà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a de les específiques.
6. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:
 - (a) El requisit dels coneixements de llengua catalana exigits. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponents.
 - (b) Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en aquest procediment selectiu.
 - (c) Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs de mèrits, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.
 - (e) Els documents necessaris per poder resoldre els empats, si aquests es produeixen, acreditatius dels criteris que es tenen en compte a l'apartat d'avaluació de la fase de concurs i puntuació final.
7. La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que se sol·licitin, si escau.

Cinquena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.sonservera.cat).

La selecció constarà de les següents fases:

1ª fase. Concurs.

En aquesta fase es valoraran els mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb els criteris de valoració i puntuació que figuren a l'annex.

No seran valorats els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada a la base cinquena.

2ª fase. Oposició.

Exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en realitzar un treball manual, reparació o obra de qualsevol índole a determinar pel Tribunal i en relació a les funcions pròpies de les places a desenvolupar durant un temps màxim de 30 minuts.

3ª fase. Entrevista personal.

Consistirà en realitzar una entrevista personal, en relació als treballs a realitzar. Es valorarà la destresa professional dels aspirants.

La fase de concurs podrà suposar una valoració amb un llindar màxim de 4 punts. Els exercicis de la fase d'oposició seran qualificats fins un màxim de 10 punts; seran eliminats els aspirants que no assolixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. L'entrevista personal es valorarà amb un màxim de 2 punts, i només pels aspirants que hagin superat la segona fase d'oposició.

La qualificació definitiva serà la que resulti de sumar totes les puntuacions obtingudes per cada aspirant.

Sisena. Valoració del concurs oposició

L'exercici de l'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, serà el primer a realitzar.

Conclòs l'exercici de la fase d'oposició el Tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la relació de qualificacions que les persones aspirants hagin realitzat la prova de la fase ressenyada, i s'atorgaran 3 dies naturals per a la sol·licitud de revisió de la prova de les persones aspirants que ho considerin oportú.

Una vegada acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst a l'Annex II. Barem de Mèrits. Així mateix, les persones aspirants gaudiran també de 3 dies naturals per a la sol·licitud de revisió dels mèrits valorats, si així ho consideren.

A continuació i només per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, es procedirà a realitzar l'entrevista personal.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició, la dels mèrits valorats en la fase de concurs i per l'entrevista personal. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:



Millor puntuació obtinguda a la fase d'oposició;

Millor puntuació obtinguda a la fase de concurs;

De persistir l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

Setena. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de cada procés selectiu són les comissions tècniques de valoració que quedaran constituïdes en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, el Reial Decret 462/2002, de 4 de maig i el Decret 30/2009, de 22 de maig.
2. La Comissió tècnica de valoració estarà formada per un president, quatre vocals i un secretari, que tindrà veu però no vot. Cada un d'ells tindrà un suplent.
3. La Comissió tècnica de valoració no se podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.
4. Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana queda designat el tècnic de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Son Servera, Jaume Perelló Perelló.

Vuitena.- Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. A la mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants que hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, conforme al que s'estableix a la base tercera, i la llista dels aspirants que no l'hagin acreditat, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista a l'esmentada base tercera, destinada a acreditar aquest requisit.
2. A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora que la Comissió tècnica de valoració procedirà a valorar els mèrits dels aspirants.
3. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web (www.sonservera.cat). Igualment, la resolució que aprovi la llista definitiva, si procedeix a dictar-la, també s'hi exposarà.
4. Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Novena.- Llista de puntuacions i resolució del concurs oposició

1. Un cop realitzades les corresponents proves selectives i conclosa la valoració de mèrits i el cas pràctic, la Comissió tècnica de valoració farà públic en el tauler d'anuncis i a la pàgina web (www.sonservera.cat) de l'Ajuntament de Son Servera, la llista de puntuació final obtinguda per les persones aspirants per ordre de major a menor puntuació, i gaudiran d'un termini màxim de tres (3) dies naturals, als efectes d'efectuar les reclamacions, revisió o observacions oportunes contra l'esmentada llista. Si s'escau, un cop resoltes les reclamacions, la Comissió tècnica de valoració elevarà la proposta definitiva a la Presidència de la Corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.
2. S'estableix que, per poder formar part de la borsa de treball, les persones aspirants han d'obtenir una puntuació final mínima de 5 punts, sempre i quan es superi la fase d'oposició que té el caràcter d'obligatori i eliminatori.
3. El termini màxim per a la resolució del concurs serà de tres mesos des del dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
4. La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el teuler d'anuncis i a la pàgina web (www.sonservera.cat) de l'Ajuntament de Son Servera, així com al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena.- Contractació

1. Una vegada efectuades les resolucions de contractació, les persones contractades hauran d'iniciar la seva relació professional amb l'Ajuntament de Son Servera en el termini de dos dies hàbils comptats a partir del dia següent a la notificació de la resolució de contractació, la qual es podrà dur a terme amb mitjans telefònics o telemàtics. Els qui no acceptin la resolució de contractació en el termini indicat sense causa justificada no podran ésser contractats com a personal laboral interí d'aquest Ajuntament.
2. Les circumstàncies que permeten nomenar personal laboral interí són les següents:



- a. Ocupar llocs de treball vacants que corresponen a personal laboral fix, mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- b. Substituir personal laboral fix amb reserva de llocs de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- c. Substituir la reducció de jornada el personal laboral fix quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'Ajuntament pot establir que la relació laboral interina sigui a temps parcial.
- d. Desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Ajuntament.
- e. Subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

Onzena.- Funcionament de la borsa i adjudicació

1. Quan s'hagi d'oferir un lloc, es comunicarà a la persona inclosa en la borsa que correspongui d'acord amb l'ordre de prelación, que estigui en situació de disponible, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo, el lloc i el termini en el qual cal que es presenti (si quan es fa la crida la normativa de català ha canviat respecte a quan es va constituir la borsa, es comprovarà si reuneix els nivells que s'exigeix ara de català. Si la persona que segons l'ordre de prelación li correspon no pot acreditar-lo, romandrà en la situació de no disponible mentre no ho acrediti).

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

3. Com a excepció del que disposa l'apartat anterior, si es tracta de l'ocupació de llocs que tenen prevista, aquests poden oferir-se a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació de disponible i que compleixi els requisits del lloc de treball, amb independència del número d'ordre que ocupi a la borsa.

4. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament/contractació en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres– i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres (3) dies hàbils i com a màxim de quinze (15) dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Son Servera com a personal funcionari interí o personal laboral interí en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Son Servera com a personal funcionari de carrera 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.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals

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

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina/laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Son Servera o en els casos de força major.

8. El personal funcionari interí procedent d'aquesta borsa quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

9. L'oferiment del lloc es farà mitjançant una comunicació telefònica o telemàtica i amb el sistema següent: l'Ajuntament de Son Servera farà, si és procedent, tres intents de comunicació telefònica o telemàtica a la persona interessada, amb un interval mínim d'una hora entre cada telefonada, i ha de quedar constància escrita del resultat de la gestió mitjançant la diligència corresponent. En el supòsit que després de realitzar aquestes tres telefonades el Departament de Personal no hagués pogut comunicar amb la persona aspirant, s'efectuarà la comunicació mitjançant fax, correu electrònic o qualsevol altre mitjà depenent de la urgència en el nomenament i si no contesta en el termini



d'un dia hàbil des de la recepció, s'entendrà que hi ha renunciat. Es procedirà d'igual manera amb la següent persona de la llista, segons l'ordre de prelatió de la borsa.

10. Situació de les persones aspirants a les borses de treball

- (a) Les persones que formen part de les borses a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.
- (b) Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari/laboral interí a l'Ajuntament de Son Servera corresponent a la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d i f de l'apartat 5 de l'article 5 del Decret 30/2009, no hagin acceptat el lloc ofert.

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 corresponent a la mateixa escala o especialitat.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de 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.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf quart d'aquesta clàusula desena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el paràgraf cinquè d'aquesta clàusula desena.

11. Cessament del personal laboral interí

El personal funcionari interí cessa en el lloc per les causes previstes a l'EBEP, en la legislació de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i a l'ET.

El cessament del personal funcionari/laboral interí no dona lloc a cap indemnització.

A l'efecte de substituir el personal funcionari/laboral en situació de llicència, s'ha d'entendre que en el supòsit d'acumulació de la llicència d'un mes per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos, o de l'edat que la normativa vigent disposi, a la llicència de maternitat o de paternitat, i atès que no es produeixi la reincorporació física de la persona substituïda a les funcions del seu lloc, la persona treballadora interina que realitzava les funcions durant la baixa per maternitat o per paternitat pot continuar ocupant el lloc de treball i no es disposarà el cessament fins a la reincorporació efectiva de la persona titular substituïda.

Igualment es pot mantenir en el lloc de treball el personal interí quan la persona substituïda gaudeixi de les vacances o d'un altre tipus de llicència o de permís per qualsevol causa o obtingui una excedència per a cura de fills i filles, sense solució de continuïtat a l'acumulació de la llicència abans esmentada. Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan es produeixi la reincorporació efectiva de la persona substituïda al seu lloc de treball o quan es cobreixi per personal funcionari de carrera o laboral fix per un procediment de provisió ordinària, per haver perdut la persona titular el dret a la reserva del lloc de treball.

Dotzena.- Vigència d'aquesta borsa i preferència de les borses als efectes de crida.

1. Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de tres (3) anys des que es publiqui la resolució de constitució al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.
2. Son preferents les borses formades mitjançant el procediment ordinari sobre les formades mitjançant el procediment extraordinari.
3. Aquesta borsa extraordinària és preferent sobre l'anterior també extraordinària.
4. Aquesta borsa preferent té la condició de borsa activa i únicament poden ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè han d'estar excloses per alguna causa prevista en aquestes bases, s'ha de reactivar la borsa anterior, fins el límit de vigència de tres (3) anys establerta al primer apartat d'aquesta clàusula.

Tretzena.- Recursos i impugnacions

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació de la Comissió tècnica de valoració, podran ser impugnats en els casos i formes prevists en la Llei 30/1992, de 26 de novembre. La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

**ANNEX II
BAREM DE MÈRITS**

(A) Valoració de llocs de treball ocupats	
Pels serveis prestats a un Administració Local similars a la plaça objecte de la present.	0'50 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 3 punts.
Pels serveis prestats en una altra Administració, en un lloc similar a la plaça objecte de la present.	0'40 punts per mes o fracció, fins a un màxim de 2,5 punts.
Pels serveis prestats al sector privat, en un lloc similar a la plaça objecte de la present.	0'30 punts per mes o fracció, fins a un màxim d' 1 punt.
(B) Cursos de formació i perfeccionament	
Per cada curs realitzat	1 punt per curs.
(C) Cursos de llengua catalana (es valorarà només el títol superior aportat)	Curs A1: 0'30 punts
	Curs B1: 0'40 punts
	Curs B2: 0'50 punts
	Curs C1: 0'70 punts
	Curs C2: 0'90 punts

La valoració màxima en aquesta fase del concurs serà de **4 punts**.

L' acreditació dels mèrits que s'al·leguin es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organisme competents, i hauran d'incloure les dades necessàries per verificar el seu ajustament a les condicions establertes en aquest barem.

(***)

**ANNEX III
MODEL DE SOL·LICITUD**

Nom i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	

MANIFEST:

Primer.- Que complesc i accept totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me al concurs oposició per a la constitució d'una **borsa de treball de PEÓ DEL PUNT VERD EN SITUACIÓ DE DISCAPACITAT, amb caràcter de personal laboral interí**, de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), d'acord a les bases aprovades mitjançant la resolució de la Batlia núm. 506/2015, de 10 d'abril.

Segon.- Que DECLAR SOTA JURAMENT que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.



SOL·LICIT:

Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria.

() Sol·licit certificació de serveis prestats a l'Ajuntament de Son Servera (assenyaleu amb una X, si escau).

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT: (assenyaleu la casella adient)

	Document nacional d'identitat (DNI)
	Titulació mínima exigida
	Certificat de discapacitat
	Titulació mèrits

Son Servera, _____

BATLE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

ANNEX IV

Son Servera, 10 d'abril de 2015

El batle president

Antoni Servera Servera



**Govern
de les Illes Balears**Conselleria de Família i Serveis Socials
Direcció General de Serveis Socials**SOL·LICITUD DOCUMENT ACREDITATIU D'APTITUD I/O ADAPTACIÓ A PROVES D'ADM. PÚBLIQUES****DADES DE LA PERSONA INTERESSADA**

Llinatges:		Nom:		DNI/NIE:	
Data de naixement:	Província:		Sexe: home ☐ dona ☐		
Domicili:	Núm.:	Bloc:	Pis:	Porta:	CP:
Localitat:	Província:		Telèfon fix:		
Adreça electrònica:			Telèfon mòbil:		

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal que es facilitin mitjançant aquest formulari s'incorporaran a un fitxer automatitzat de dades, propietat de la Conselleria de Salut, Família i Benestar Social, inscrit a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Per exercir el dret d'accés, cancel·lació, rectificació i oposició, us heu d'adreçar a la Direcció General de Família, Benestar Social i Atenció a Persones en Situació Especial (av. d'Alemanya, 6 dta., 07003 Palma).

D'acord amb el que estableix el BOIB núm., de data, amb relació a les bases de la convocatòria per a:

- ☐ Selecció de personal de,¹ sobre la quota reservada a les persones amb discapacitat, assabentat/ada de les funcions pròpies del lloc de treball.
- ☐ Proves per a obtenir el certificat oficial de coneixements de català, nivell:.....

EXPÒS:

- ☐ Que tinc reconegut i vigent, un grau de discapacitat del:%,
- ☐ Que tinc reconeguda i vigent, pensió d'incapacitat permanent total, absoluta, gran invalidesa de la Seguretat Social.²
- ☐ Que tinc reconeguda i vigent, pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent, de Classes Passives²

SOL·LICIT:

L'expedició de document acreditatiu d'aptitud per optar a la plaça o places de:

- 1
- 2

amb especificació de les necessitats que tinc per a la realització de les proves, que són les següents:

1. Adaptació de temps:
2. Adaptació de mitjans:
3. Altres motius, que especifiqui a continuació:

....., de de 20.....

[rúbrica]

¹ Consignau-hi el nom de l'ajuntament, el consell insular, la conselleria, el ministeri, etc., que pertorqui.

² aquests sol·licitants han d'adjuntar els següents documents, amb els originals per a la seva compulsa:

- **Fotocòpia del DNI/NIE de la persona interessada**
- **Resolució o certificat de la pensió reconeguda per l'organisme competent (INSS ó Classes Passives)**
- **Informes mèdics, psicològics i d'altres, acreditatius de les patologies al·legades.**

DESTINACIÓ: CENTRE BASE DE LA DIRECCIÓ GENERAL DE SERVEIS SOCIALS DE LA CONSELLERIA DE FAMÍLIA I SERVEIS SOCIALS

