



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

14288***Convocatoria de una bolsa de trabajo de bedel recepcionista telefonista***

La alcaldesa, Natalia Troya Isern, ha resuelto mediante la resolución de la Alcaldía núm. 1583/2016, de 19 de diciembre, lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso-oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de BEDEL RECEPCIONISTA TELEFONISTA del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears) para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESOLC

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de BEDEL RECEPCIONISTA TELEFONISTA del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Publicar esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears y en la página web del Ajuntament de Son Servera.

Cuarto.- Comunicar la publicación de la convocatoria en el Comité de Empresa de este Ajuntament.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

Son Servera, documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Se convoca un concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de BEDEL RECEPCIONISTA TELEFONISTA del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura, como personal laboral con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir en el servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales (por IT, maternidad, etc), jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

1.2 El procedimientos de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá, por una parte, en una fase de oposición, consistente en la realización y superación de una serie de pruebas y, por otro, en una fase de valoración de los méritos que se detallan en el anexo II de esta convocatoria.



1.3 La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

1.4 En primer lugar se llevará a cabo la fase de oposición y en segundo lugar, y sólo para aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición, la fase de concurso.

1.5 El orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo, resultante del sumatorio entre la fase de oposición y la fase de valoración de los méritos. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.
- Mayores de 18 años en busca del primer empleo.

1.6 En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

1.7 Dicha plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo aproximado siguiente: 1.444'04, -euros / mensual.

2. Funciones de la plaza

Trabajar como bedel recepcionista telefonista con funciones de apoyo en el registro general y atención ciudadana del Ajuntament de Son Servera, de acuerdo con la valoración de la plaza objeto de la presente.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

(A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o extranjero con residencia legal en España.

(B) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

(C) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

(D) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

(E) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

(F) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

(G) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

(H) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En caso de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia. En caso de que no se tenga dicha titulación, se hará una prueba previa de catalán del nivel establecido, la cual será calificada de apto o no apto. La calificación determinará la permanencia de la persona aspirante en la convocatoria, de forma que si resulta no apta, será eliminada de la misma.

(I) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.





4. Solicitudes

4.1 Las personas interesadas en participar en el concurso deberán presentar una solicitud (modelo ANEXO II de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases y, necesariamente los aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios), así como el correo electrónico -si tienen-, de contacto, a fin de proceder a la gestión de la bolsa, en aplicación de las bases 10.2 de las presentes.

4.2 Las solicitudes deben presentarse en el registro del Ayuntamiento de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La solicitud se debe registrar y asimismo se ha de sellar toda la documentación que se adjunte.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web municipal (www.sonservera.es) y en el tablón municipal de anuncios.

4.4 Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, las personas interesadas deben adjuntar:

(A) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

(B) Original o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en la bases 3 de las presentes.

(C) Original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar.

5 Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo de 10 días, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en la web (www.sonservera.es) del Ayuntamiento de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión. En caso de que no haya personas excluidas elevará a definitiva.

5.2 En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la lista de personas admitidas pertinente.

5.3 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente al de dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

5.4 Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también los lugares y las fechas de realización de la prueba específica de lengua catalana para los aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

5.5 Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 124 de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.

6. Tribunales de valoración

6.1 Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el Secretario de la Corporación
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo
- Secretario: funcionario de carrera o personal laboral fijo

6.2 Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros de los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).



7. Fase de oposición

7.1 La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos.

7.2 Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos, y serán evaluables. Serán eliminatorias siempre y cuando las diferentes personas aspirantes no alcancen la puntuación mínima para cada prueba, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

7.3 Pruebas que conforman la fase de oposición:

7.3.1 Comentario de texto. A los efectos de determinar la comprensión lectora, la capacidad de análisis y la expresión escrita. Puntuación máxima: 25 puntos. Nota para superarla: 13 puntos.

7.3.2 Prueba informática a nivel de usuario, que puede consistir en la evaluación de conocimientos de ofimática como búsqueda de información en internet, o ambas. Puntuación máxima: 25 puntos. Nota para superarla: 13 puntos.

7.3.3 Cuestionario de conocimientos sobre la Administración Local. Puntuación máxima: 10 puntos. Nota para superarla: 5 puntos. El temario para preparar esta prueba es el siguiente:

- Tema 1: El municipio. Sus elementos.
- Tema 2: Organización municipal. Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Tema 3: Competencias municipales mínimas en todos los municipios.
- Tema 4: Las clases de personal al servicio de las entidades locales.
- Tema 5: El municipio de Son Servera. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

8. Fase de valoración de méritos

8.1 La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos es de 40 puntos.

8.2 Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el baremo siguiente:

8.3 Los méritos a que se refiere el apartado anterior se acreditarán mediante la presentación del original o la copia compulsada de la siguiente documentación:

8.3.1 Titulación académica oficial superior a la exigida o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes: máximo 10 puntos.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente): 5 puntos.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 10 puntos.

En todo caso sólo se valorará una de las dos titulaciones. Se acreditará mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

8.3.2 Cursos de formación: máximo 10 puntos. Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

-Cursos De formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, el autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

-Los Cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

-Los Cursos relacionados con las tareas propias de la plaza (informática, atención ciudadana, etc): máximo 8 puntos, que se computarán como 12:04 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 12:02 puntos para cada hora de asistencia.

- Se tiene que acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

8.3.3 Experiencia profesional en tareas similares a las de la plaza: máximo 10 puntos. Se valorará la acreditación de la experiencia profesional de los aspirantes con una puntuación de 1 punto por año en administraciones locales o cualquier otra Administración pública,



colegios, tanto públicos como privados y siempre que se encuentren homologados, empresas públicas o privadas (siempre y cuando la experiencia sea similar en plaza). Se debe acreditar en la forma siguiente: certificación expedida por la entidad donde se han prestado servicios; la certificación debe recoger la descripción del tipo de trabajo realizado y también el período de la relación; necesariamente debe acompañarse certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la administración competente.

8.3.4 Conocimientos de lengua catalana: máximo 10 puntos. Se valorarán los certificados y / o titulaciones expedidos u homologados por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el siguiente baremo :

- Nivel C1 (antes C): 7 puntos.
- Nivel C2 (antes D): 9 puntos.
- Nivel E (lenguaje administrativo): 1 punto.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) salvo en el caso de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte, siempre que no supere la puntuación máxima de 10 puntos. Se acreditará mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

8.4 Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo o plazos de presentación de solicitudes para los diferentes puestos ofertados. Los hechos de no acreditar cualquiera de los méritos indicados en el plazo señalado supondrá que estos méritos no se valoren en la fase de concurso.

8.5 No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente y en la forma establecida en las presentes bases.

8.6 A los efectos previstos en la base 1.4 para el caso de que se produzca

8.7 En empates, las circunstancias que se enumeran deberán acreditarse en el momento en que se presente la solicitud, salvo la circunstancia de la "mayor edad", que se apreciará de oficio.

8.8 Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en cualquier otro medio que se considere oportuno la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número de Documento Nacional de identidad (DNI). Aquí

9. Resolución de la convocatoria

9.1 El plazo para la resolución del concurso será de dos meses a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

9.2 El tribunal de valoración elevará al Alcalde Presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

9.3 El alcalde presidente dictará la resolución correspondiente, que ordene la publicación en el tablón municipal de anuncios y en la web (www.sonservera.es) de la Corporación, en el BOIB y en la página web municipal, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Adjudicación

10.1 La oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

10.2 Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ayuntamiento de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede llevar a cabo mediante medios telefónicos y / o telemáticos.

10.3 El hecho de no incorporarse dentro del plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada :

- (A) Período de embarazo o el correspondiente a la maternidad o situaciones asimiladas.
- (B) Enfermedad



11. Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo

11.1 Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos con la presencia de una persona representante de los trabajadores como testigo, se pondrá en contacto telefónico o telemático con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico), o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con la contratación. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará a la siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de ella bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

11.2 La bolsa estará vigente durante el plazo máximo de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución de la misma en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

12. Forma de contratación

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 temporal d'aquest Ajuntament.

2. Les circumstàncies que permeten nomenar personal laboral interí són les següents:

- Ocupar llocs de treball vacants que corresponen a personal laboral fix, mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- Ocupar llocs de treball vacants com a conseqüència de jubilació.
- Substituir personal laboral fix amb reserva de llocs de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- Substituir les situacions de baixes mèdiques, maternitat, vacances, etc.
- 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.
- Desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Ajuntament.
- Subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

3. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en que manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

3.1 Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició.

3.2 Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions adients.



3.3 Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

3.4 Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit.

13. Norma final

En allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refús de la Llei 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 Refús 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; Decret 30/2009, de 22 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.

A N E X O II : MODELO DE SOLICITUD

Nom y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

MANIFIESTO:

Primero.- Que cumpro y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso-oposición de una bolsa de trabajo de BEDEL RECEPCIONISTA TELEFONISTA del Ayuntamiento de Son Servera (Islas Baleares), para la cobertura, como personal laboral con carácter temporal, de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. 1583/2016, de 19 de diciembre.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO:

Ser aceptado/a a la citada convocatoria.

() 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)

	Documento nacional de identidad (DNI)
	Titulación mínima exigida
	Titulación de catalán (nivell B2)
	Titulación méritos

Son Servera, _____

ALCALDÍA DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 19 de diciembre de 2016

La alcaldesa
Natalia Troya Isern