



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENT DE MODERNITZACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA

14004

Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública relativa a la convocatòria per a constituir una borsa de la subescala, classe o categoria d'auxiliar administració general, pel procediment específic de selecció, mitjançant prova escrita, per a cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants del Consell de Mallorca

Us comunic que la consellera executiva de Modernització i Funció Pública del Consell de Mallorca, en el dia d'avui ha resolt:

“Fets

1. El Consell de Mallorca no disposa de cap borsa ordinària ni extraordinària amb persones candidates disponibles per personal funcionari de la categoria d'auxiliar d'administració general.
2. Arran de les sol·licituds de diferents departaments del Consell de Mallorca de cobertura de places d'auxiliar administració general, cal crear una nova borsa per a poder cobrir les necessitats actuals i altres que puguin esdevenir.

Fonaments

1. L'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en matèria de nomenament de personal funcionari interí i el Decret 30/2009 de 22 de maig, publicat al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 78 de 30 de maig de 2009, 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, en els articles:

Article 6, en el qual es fa referència al procediment específic de selecció per a subvenir a necessitats temporals i urgents per a aquells supòsits en què faci falta atendre les funcions pròpies del cos, de l'escala i de l'especialitat en els casos de:

- Substitució de personal funcionari en situació de llicència, quan tenguí una durada prevista no superior a 6 mesos.
- Substitució de personal funcionari en situació de reducció de jornada.
- Subvenció de necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12.

2. La necessitat de fer front a necessitats temporals i urgents de la corporació de la categoria d'auxiliar d'administració general.

3. La Resolució de la consellera executiva de Modernització i Funció Pública, publicada el dia 1 d'octubre de 2016 al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 125, que aprova l'Acord de Mesa conjunta de personal funcionari i laboral del Consell de Mallorca, de dia 21 de juliol de 2016, que estableix les bases generals que han de regir els processos selectius per a la cobertura de personal interí i laboral al Consell de Mallorca, modificades per la Resolució de dia 30 de març de 2017 i publicada al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 47 de 20 d'abril de 2017.

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. Convocar el procediment específic de selecció mitjançant convocatòria pública d'exercici únic, per a cobrir, amb caràcter d'interinitat, places vacants per a la subescala, la classe o la categoria d'auxiliar d'administració general del Consell de Mallorca, d'acord amb les bases de l'annex I.

2. Les característiques específiques de la plaça convocada són les que es recullen a l'annex I. El model d'instància s'adjunta a l'annex II d'aquesta resolució.

3. Ordenar a la Direcció Insular de Funció Pública que iniciï els tràmits oportuns de selecció, que publiqui aquesta Resolució, en el tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113, Palma), en el BOIB, i a efectes informatius en la seu electrònica del Consell i



que insereixi l'anunci corresponent en premsa.

4. Comunicar al Servei d'Ocupació de les Illes Balears que publiqui la convocatòria, perquè en faci la difusió oportuna.
5. Donar trasllat d'aquesta Resolució a la Junta de Personal.
6. Donar un termini de quinze dies hàbils per a la presentació de sol·licituds, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, podeu interposar el recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Insular de Mallorca, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de rebre aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa d'aquest recurs d'alçada podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma que correspongui en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de rebre la notificació de la desestimació del dit recurs d'alçada.

Si han transcorregut tres mesos des de la interposició del recurs d'alçada i no n'heu rebut la notificació de resolució expressa, s'entén desestimat per silenci i podeu interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma que correspongui, sense limitació de temps.

No obstant l'anterior, podeu interposar, si escau, qualsevol altre recurs que considereu oportú. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.”

Palma, 12 de desembre de 2017

La secretaria tècnica de Modernització i Funció Pública,

Elena Carrillo Hernández
Per delegació de la Consellera Executiva
(BOIB Núm. 117 de 04-08-2015)

Per suplència, el director insular de Funció Pública
Pau Morey Soler
(BOIB núm. 120 de 8-8-2015)

Annex I.

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE LA SUBESCALA, CLASSE O CATEGORIA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PEL PROCEDIMENT EXPECÍFIC DE SELECCIÓ DEL CONSELL DE MALLORCA

GRUP O SUBGRUP: C2

1. FUNCIONS GENERALS

- Col·laborar amb les tasques administratives i de suport als tècnics del Servei.
- Manejar l'ordinador, les aplicacions ofimàtiques i agenda corporativa. Coordinar i donar suport en l'organització de l'agenda.
- Dur el control de l'arxiu d'oficina corresponent al Servei.
- Controlar el registre d'entrades i sortides de documentació. Classificar documents.
- Preparar la documentació de consulta i cercar informació sobre l'estat de tramitació d'expedients del Servei.
- Tasques de càlcul numèric.
- Transcripció de documents.
- Atenció al públic.

2. NORMES GENERALS

Per necessitats urgents i extraordinàries, prèvia negociació i acord en la Mesa de negociació corresponent, s'estableix una convocatòria de selecció pel procediment específic de selecció, mitjançant una prova d'exercici únic, per a seleccionar personal amb la categoria d'Auxiliar d'Administració General per cobrir:



- Substitució de personal funcionari en situació de llicència, quan tengui una duració prevista no superior a sis mesos.
- Substitució de personal funcionari en situació de reducció de jornada.
- Subvenció de necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat per un termini màxim de sis mesos dins un període de dotze.

a. Sistema de Selecció

Exercici únic: prova obligatòria i eliminatòria

Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre un supòsit pràctic elaborat pel Tribunal, amb 4 respostes alternatives referides al temari indicat al final d'aquest document.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part d'una resposta correcta i les respostes en blanc així com les que figuren en més d'una resposta, no es valoraran.

El temps per resoldre aquest exercici en cap cas no pot ser inferior a 40 minuts ni superior a hora i mitja.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - (E/4)) \times 40}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

S'inclouran cinc (5) preguntes de reserva per si el Tribunal acorda anul·lar alguna o algunes preguntes.

Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 40 punts i seran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 20 punts.

3. REQUISITS GENERALS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en la convocatòria s'han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions del cos a què correspon la borsa específica a la qual opten.
- Estar en possessió del títol de E.S.O o equivalent, exigít o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, s'ha d'aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1665/1992 i altres normes de transposició i desplegament.
- No estar afectat per una resolució que impliqui la seva exclusió de la borsa.
- Acreditar el nivell de català B2 exigít a la convocatòria corresponent.
- Posseir el carnet de conduir B en vigor.

4. RESERVA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT

4.1. D'acord amb el que es disposa en el darrer paràgraf de l'article 59.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova



el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, es reserva una quota del 7 % de les vacants perquè les cobreixin persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, sense perjudici que s'hagi d'acreditar la compatibilitat amb les funcions de la categoria professional corresponent.

4.2. A aquest efecte, se'ls han d'oferir les vacants número 7 i les posteriors de catorze en catorze de la borsa, és a dir, els llocs número 21, 35, 49, 63... i així successivament. No obstant això, se'ls han d'oferir també llocs de treball quan els correspongui per la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En tot cas, l'oferta de lloc està supeditada al fet que la discapacitat de la persona aspirant concreta sigui compatible amb les tasques del lloc de treball.

4.3. Per gestionar millor la reserva per a persones amb discapacitat de la borsa convocada, i amb independència que formin part de la borsa general, s'ha de constituir una llista específica de persones amb discapacitat, per ordre de prelación.

4.4. Per tal de determinar la capacitat física i funcional de les persones aspirants que accedeixen a la borsa com a discapacitats i requereixen adaptació, han de presentar juntament amb la sol·licitud, els documents que acrediten el grau de discapacitat al·legat, així com la compatibilitat per a l'exercici de les funcions que té atribuïdes el lloc o els llocs sol·licitats.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades a participar han de presentar una sol·licitud en el termini de 15 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

5.1. Documentació

S'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del certificat que acredita el nivell de català d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, BOIB 34, de 12 de març de 2013.
- Fotocòpia compulsada del carnet de conduir en vigor.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multiprofessionals de la Direcció General de Dependència, o de l'organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria de la borsa a la qual aspira, que ha d'expressar que està en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.
- La indicació a la instància d'un telèfon i correu electrònic a l'efecte de comunicació amb el Consell de Mallorca.

5.2. Presentació de sol·licituds

5.2.1. El formulari de sol·licitud i les bases per participar en la convocatòria són a disposició de les persones aspirants al Servei de Selecció i Proveïment, de la Direcció Insular de Funció Pública, situat a la Llar de la Infància, carrer del General Riera, 113 i a la Seu electrònica de la corporació.

5.2.2. La persona aspirant ha d'emplenar la sol·licitud amb les dades corresponents i a continuació l'ha d'imprimir, signar i presentar, amb la documentació que cal adjuntar-hi, d'acord amb l'apartat 5.1 d'aquestes bases, en el Registre General del Consell de Mallorca (c/ del Palau Reial, 1) o en alguna altra de les formes que s'estableixen en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A més, poden presentar-se en qualsevol dels llocs següents: en els registres del Consell de Mallorca:

- C. del General Riera, núm. 111 (edifici de la Llar de la Joventut)
- C. del General Riera, núm. 113 (edifici de la Llar de la Infància)
- Plaça de l'Hospital, núm. 4 (Centre Cultural la Misericòrdia)
- C. del General Riera, núm. 67 (Institut Mallorquí d'Afers Socials)
- Ctra. de Sóller, km 3,5 (Institut de l'Esport Hípic de Mallorca)

5.2.3. L'horari d'atenció al públic del Registre és de 9 a 14 h, de dilluns a divendres. A més, poden presentar-se a qualsevol dels llocs que es preveuen en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el web del Consell Insular de Mallorca > Guia del Consell > Registre General, es pot consultar la relació de municipis amb els quals el Consell de Mallorca té subscrit el conveni:

http://www.conselldemallorca.net/?id_section=12363&action=contacts&id_parent=478).





5.2.4. Si la sol·licitud s'envia per correu, la documentació corresponent s'ha de presentar a l'oficina de Correus en un sobre obert, perquè el personal de Correus ha de datar i segellar l'exemplar destinat al Consell de Mallorca, abans que se certifiqui, d'acord amb el que es disposa en l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals (BOE núm. 313, de 31 de desembre). Si l'oficina de Correus corresponent no data i segella la sol·licitud, s'ha d'entendre com a data vàlida de presentació la d'entrada en el Registre General del Consell de Mallorca.

5.2.5. D'acord amb l'article 15 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents s'han de presentar en qualsevol de les dues llengües oficials de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Si es presenta en una llengua estrangera, ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent en qualsevol dels dos idiomes oficials.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat les persones aspirants, s'ha de publicar la resolució dictada per la persona titular del departament competent en matèria de funció pública per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses. La resolució ha d'incloure els sol·licitants exclosos amb les causes d'exclusió. La resolució s'ha de publicar al tauler d'edictes de la Llar de la Infància i a efectes informatius a la Seu electrònica de la corporació.

6.1. A fi d'evitar-ne errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i que, a més, consten en la llista de persones admeses.

6.2. Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta Resolució se'ls ha de comunicar que si no compleixen el requeriment, l'Administració considera que desisteixen de la sol·licitud.

6.3. Una vegada acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i, si escau, esmenades les sol·licituds, la persona titular del departament competent en matèria de funció pública ha de dictar una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta Resolució s'ha d'incloure el nomenament dels membres que han de conformar la Junta Qualificadora. Aquesta Resolució s'ha de fer pública en els mateixos llocs i amb els mateixos efectes que s'han indicat per publicar la resolució provisional.

7. JUNTA QUALIFICADORA

7.1. L'òrgan encarregat de la selecció és la Junta Qualificadora, d'acord amb els criteris que s'estableixen en l'article 4.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig. La persona titular del departament competent en matèria de funció pública ha de nomenar, mitjançant resolució, els membres titulars i els suplents, que s'han d'elegir per sorteig entre el personal funcionari de carrera, del Consell de Mallorca.

La Junta Qualificadora és un òrgan col·legiat que es regeix per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.2. Correspon a la Junta Qualificadora desenvolupar, concretar i qualificar les proves selectives, resoldre totes les qüestions derivades d'aplicar aquesta normativa, dur a terme el que pertoca en els casos no previstos i presentar els resultats del procés selectiu a la consellera executiva de Modernització i Funció Pública.

Els membres dels òrgans de selecció són responsables de l'objectivitat del procediment, del contingut, de la confidencialitat de les proves i del compliment estricte de les bases de la convocatòria.

És funció del secretari de la Junta Qualificadora estendre l'acta amb el vistiplau de la Presidència.

7.3. La Junta Qualificadora pot incorporar assessors especialistes en els treballs que dugui a terme. Aquests s'ha de limitar a assistir-hi i a col·laborar-hi, si se'ls sol·licita, i tenen veu, però no vot.

7.4. Per acord de la Junta de Personal, s'ha de determinar la persona o les persones que, en representació de les organitzacions sindicals presents en aquesta Mesa, han de vetllar pel bon desenvolupament del procés selectiu.

8. PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS I DESEMPATS

8.1. Una vegada concloua la prova, la Junta Qualificadora ha de fer públic al tauler d'edictes de la Llar de la Infància i a la Seu electrònica del Consell de Mallorca els resultats, amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, ordenades de major a menor puntuació total.

8.2. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la subescala, classe o categoria de què es tracta, d'acord amb el que s'estableix en l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat entre dones i homes, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, llevat que hi hagi motius no discriminatoris per preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en les persones aspirants d'ambdós sexes.
- b. La persona amb major edat.
- c. Data de naixement.
- d. Ordre del llinatge segon abecedari.

Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

8.3. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per al·legar les rectificacions pertinents sobre els resultats de la prova i per acreditar, si escau, les circumstàncies per dur a terme els desempats.

8.4. La Junta Qualificadora ha d'elaborar una llista definitiva general de totes les persones aspirants de la borsa, per ordre de puntuació global obtinguda i una llista específica de les persones aspirants amb discapacitat, per ordre de puntuació global obtinguda, les quals s'han d'eleva a la persona titular del departament competent en matèria de funció pública, perquè dicti la resolució de la creació de les borses.

8.5. La resolució de creació de les borses s'ha de fer pública al tauler d'edictes de la Llar de la Infància (c/ del General Riera, 113), en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i, a efecte informatiu, a la Seu electrònica del Consell de Mallorca; s'hi han d'indicar totes les persones integrants i l'ordre de prelatió, segons la puntuació obtinguda.

9. NOTIFICACIONS

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren el procediment de selecció que s'han de notificar a les persones aspirants, així com els de qualsevol procediment que se'n deriva (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), en comptes de notificar-se, s'han de publicar al tauler d'edictes de la Llar de la Infància, carrer de General Riera, 113, de Palma i a efectes informatiu a la Seu del Consell. Tot això sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que segons les bases d'aquesta convocatòria s'han de publicar.

10. GESTIÓ DE LA BORSA

10.1. Adjudicació

Les persones aspirants que han superat la prova passen a formar part d'una relació única, per ordre de puntuació global, per poder nomenar-les funcionaries interines o contractar-les temporalment.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona funcionària interina o fer un contracte laboral, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en aquesta borsa que es troben en la situació de disponible, prevista en l'article 8 del Decret 30/2009, de 22 de maig, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treballs per ocupar-lo.

Estan en situació de no disponibles, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estan prestant serveis com a personal funcionari interí o personal laboral corresponent a la mateixa escala, subescala, classe o categoria a qualsevol administració pública, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en l'apartat 10.3 d'aquestes bases, no han acceptat el lloc ofert.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui, per telèfon o correu electrònic, el lloc i el termini en què cal que es presenti. Com a mínim s'ha de telefonar dues vegades a intervals no inferiors a una hora i se li ha de trametre un correu electrònic. Si no s'obté resposta en un termini inferior a 24 hores des de la darrera comunicació, s'entén que la persona renuncia a l'oferta de feina. En l'expedient s'han de deixar constància de les gestions efectuades.

10.2. Renúncia

Si la persona aspirant no manifesta la conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el dia hàbil següent, si la crida es fa en divendres) i la disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de selecció, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de treball esmentat i passa a ocupar el darrer lloc en la borsa corresponent. S'ha d'incorporar al lloc de treball entre el tercer dia hàbil i el quinze següent a la acceptació, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1 del Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel que se aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

10.3. Exclusió i motius d'exempció

És motiu d'exclusió de les borses la falsificació constatada de la documentació aportada. A més l'Administració ha de fer les actuacions





legals corresponents.

La renúncia posterior d'una persona funcionària interina o amb un contracte laboral 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 un altre cos, escala o categoria del Consell de Mallorca o en els casos de força major. S'ha d'excloure de la borsa de treball corresponent les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, llevat que al·leguin, dins el termini establert en el punt 10.2 la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat i de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què es pugui concedir l'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Estar en una situació que dóna lloc a la concessió d'una excedència a un funcionari per tenir cura d'un familiar a càrrec directe, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que, per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat, no pugui valer-se per si mateix i no dugui a terme cap activitat retribuïda.
- c. Prestar serveis al Consell de Mallorca, com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- d. Prestar serveis al Consell de Mallorca, 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.
- e. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- f. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- g. Exercir càrrecs que, en el cas d'un funcionari de carrera, donen lloc, d'acord amb la normativa de funció pública, a declarar que està en situació de serveis especials.
- h. Estar en alguna de les situacions especials següents:

- Ser dona víctima de violència de gènere. Una vegada acreditada la violència de gènere, la dona pot renunciar al nomenament temporal, fins i tot una vegada incorporada a la plaça oferta, i passar a situació de no disponible fins que indiqui el contrari.
- Les persones que han patit assetjament sexual o persecució per raó de sexe en l'acompliment de les funcions poden renunciar a l'oferta, sense que la renúncia suposi passar a situació de no disponible ni ser exclosa de la borsa o passar al darrer lloc, si el lloc de feina està ubicat a les mateixes instal·lacions on es troba la persona agressora.
- Persones que han patit agressió en l'acompliment de les seves funcions, poden renunciar a l'oferta amb les mateixes condicions i efectes que les persones que han patit assetjament o persecució per raó de sexe.
- Les persones aspirants estan obligades a comunicar per escrit a la Direcció Insular de Funció Pública del Consell l'acabament de les situacions que es preveuen en el punt 10.3, excepte la lletra c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixen, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

10.4. Funcionament de les borses

Respecte al funcionament de les borses creades mitjançant el procediment específic, s'ha d'atendre al principi de màxima agilitat, atesa la urgència que motiva aquest procediment. Si la persona no manifesta la disposició a incorporar-se en un termini màxim de tres dies hàbils, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de treball esmentat i passa a ocupar el darrer lloc en la borsa corresponent.

A les persones aspirants que renunciïn, per primera o segona vegada, de forma expressa o tàcita, se les ha de col·locar en el darrer lloc de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert en el punt 10.2 d'aquestes bases, la concurrència d'alguna de les circumstàncies previstes en el punt 10.3 d'aquestes bases.

Són motiu d'exclusió d'aquestes borses:

- a. El rebuig de tres ofertes de treball derivades de procediments específics per ocupar llocs del mateix cos, escala o categoria sense que no concorri cap de les circumstàncies justificatives previstes en el punt 10.3 d'aquestes bases.
- b. La renúncia del personal funcionari interí i del personal laboral a la substitució que estigui cobrint, excepte que la renúncia sigui conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o categoria del Consell de Mallorca.

11. VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa és subsidiària de les formades mitjançant oferta pública i perdrà la seva vigència una vegada formades les borses corresponents com a conseqüència de la resolució de les convocatòries ordinàries que despleguin l'oferta pública de l'any 2016 i 2017.





TEMARI

1. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració de l'Estat. Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.
2. Els consells insulars. Naturalesa jurídica, composició i funcions. Estructura organitzativa.
3. La Llei del procediment administratiu comú (I). Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius.
4. La Llei del procediment administratiu comú (II). El procediment administratiu. Revisió d'actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos. La iniciativa legislativa i la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions. El recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.
5. L'organització del treball administratiu (I). El registre i l'arxiu. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxius i criteris d'ordenació. Anàlisi dels documents administratius més usuals segon el Llibre d'estil de la CAIB.
6. L'organització del treball administratiu (II). L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Reclamacions. Queixes. Peticions.
7. Funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, sistemes d'identificació de les Administracions Públiques, firma electrònica del personal al servei de les Administracions Públiques, assegurement e interoperabilitat de la firma electrònica i arxiu electrònic de documents.
8. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
9. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
10. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i salut.





[Espai per al registre d'entrada]

Annex II. SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR TEMPORALMENT LLOCS DE TREBALL DEL CONSELL DE MALLORCA

Borsa de treball AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Dades personals			
Nom		Llinatges	
DNI / NIE		Sexe	
Data de naixement		Nacionalitat	
Adreça (núm., pis i porta)			
Municipi	Província	País	Codi postal
Altres dades de contacte			
1. Telèfon mòbil			
2. Telèfon fix			
3. Adreça electrònica			
4. Fax			
Si tens alguna discapacitat reconeguda, marcau la casella corresponent: Més del 33% <input type="checkbox"/> Menys del 33% <input type="checkbox"/>			

SOL·LICIT:

Formar part del procediment per cobrir temporalment llocs de treball.

■ Requisits exigits en la convocatòria

Titulació acadèmica Centre i data d'expedició

Altres requisits (carnets, certificats, etc.)

DECLAR:

1. Que són certes les dades que hi consign i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a la funció pública i, especialment, les assenyalades en la convocatòria.
2. Que em compromet a provar documentalment les dades que figuren en aquesta sol·licitud.

[Lloc i data]

[Signatura]

**DEPARTAMENT DE MODERNITZACIÓ I FUNCIÓ PÚBLICA,
SERVEI DE SELECCIÓ I PROVEÏMENT DEL CONSELL DE MALLORCA**

General Riera, 113. 07010, Palma
Tel. 971 173 889
serveideseleccio@conselldemallorca.net

1/2
FP-SL-MD-002-2

Les dades personals facilitades en aquest document s'inclouen en fitxers propietat del Consell de Mallorca per a gestionar la sol·licitud. D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999), podau exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant del Consell de Mallorca, si ho indiqueu per escrit.

