



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SON SERVERA

14288***Convocatòria d'una borsa de treball de bidell recepcionista telefonista***

La batlessa, Natalia Troya Isern, ha resolt mitjançant la resolució de la Batlia núm. 1583/2016, de 19 de desembre, el següent:

Resolució de la Batlia per la qual es convoca un concurs-oposició per formar part d'una borsa de treball de BIDE LL RECEPCIONISTA TELEFONISTA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal laboral amb caràcter d'interinitat, de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

D'acord amb 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

R E S O L C

Primer.- Aprovar la convocatòria, així com les bases (annex I) pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball de BIDE LL RECEPCIONISTA TELEFONISTA 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, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

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

Tercer.- Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Quart.- Comunicar la publicació de la convocatòria al Comitè d'Empresa d'aquest Ajuntament.

Contra aquesta resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde/essa d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós – administratiu, davant el Jutjat o la Sala que resulti competent, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs estimi més convenient en el seu dret.

Son Servera, document signat electrònicament.

ANNEX I

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normes generals

1.1. Es convoca un concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de BIDE LL RECEPCIONISTA TELEFONISTA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal laboral amb caràcter d'interinitat, de les necessitats que puguin subvenir en el servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals (per IT, maternitat, etc), jubilacions, llicències, vacances, etc.

1.2. El procediments de selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà, per una banda, en una fase d'oposició, consistent en la realització i superació d'un seguit de proves i, per l'altra, en una fase de valoració dels mèrits que es detallen a l'annex II d'aquesta convocatòria.





1.3. La puntuació màxima de tot el procés de selecció és de 100 punts, corresponent 60 punts a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

1.4. En primer lloc es durà a terme la fase d'oposició i en segon lloc, i només per a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició, la fase de concurs.

1.5. L'ordre de prelación de la borsa de treball restarà determinat per la qualificació obtinguda en el procés selectiu, resultant del sumatori entre la fase d'oposició i la fase de valoració dels mèrits. En cas que es produeixin empats, aquests es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació obtinguda quant a cursos de formació.
- Majors de 18 anys en cerca de la primera ocupació.

1.6. En el cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

1.7. Dita plaça està dotada, mensualment, amb el sou aproximat següent: 1.444'04,-euros/mensual.

2. Funcions de la plaça

Treballar com a bidell recepcionista telefonista amb funcions de suport al registre general i atenció ciutadana de l'Ajuntament de Son Servera, d'acord amb la valoració de la plaça objecte de la present.

3. Requisits i condicions dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades 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:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del 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, o estranger amb residència legal a Espanya.
- b. Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, ESO o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e. No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que estableix la lletra a) d'aquesta base.
- f. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places ofertes.
- g. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 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 comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h. Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, nivell mitjà, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent quant a aquesta matèria. En el cas que no es tingui dita titulació, es farà una prova prèvia de català del nivell establert, la qual serà qualificada d'apte o no apte. La qualificació determinarà la permanència de la persona aspirant en la convocatòria, de forma que si resulta no apta, serà eliminada de la mateixa.
- i. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 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.

4. Sol·licituds

4.1. Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud (model ANNEX II de les presents) per a la borsa convocada mitjançant les presents bases i, necessàriament les persones aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis), així com el correu electrònic -si en tenen-, de contacte, per tal de procedir a la gestió de la borsa, en aplicació de la bases 10.2 de les presents.

4.2. Les sol·licituds s'han de presentar al registre de l'Ajuntament de Son Servera o en la forma que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015,



d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. La sol·licitud s'ha de registrar i així mateix s'ha de segellar tota la documentació que s'hi adjunti.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) . Es publicarà també a la pàgina web municipal (www.sonservera.es) i al tauler municipal d'anuncis.

4.4. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Original o fotocòpia compulsada dels requisits exigits a la bases 3 de les presents.
- Original o fotocòpia compulsada dels mèrits a valorar.

5. Admissió d'aspirants

5.1. En el termini de 10 dies, comptador des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el tauler d'anuncis i al web (www.sonservera.es) de l'Ajuntament de Son Servera, la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les causes de la dita exclusió. En el cas que no hi hagi persones excloses s'eleva a definitiva.

5.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, els aspirants han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten a la llista de persones admeses pertinent.

5.3. Els aspirants exclosos o omesos disposaran d'un termini de DEU (10) DIES, comptadors des de l'endemà de la dita publicació, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu, i se'ls advertirà que es tindrà per no presentada la sol·licitud si no es compleix el requeriment.

5.4. Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, la Batlia de la Corporació dictarà una resolució, que aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional. La resolució indicarà també els llocs i les dates de realització de la prova específica de llengua catalana per als aspirants que no hagin acreditat documentalment la titulació requerida.

5.5. Contra aquesta resolució, l'esmentada al punt anterior, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el batlle president, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la mateixa (article 124 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu, d'acord, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, davant el jutjat contenciós administratiu.

6. Tribunals de valoració

6.1. Els òrgans encarregats de la selecció són els tribunals de valoració que estaran formats per:

- President: el secretari de la Corporació
- Vocals: Quatre funcionaris de carrera o personal laboral fix
- Secretari: funcionari de carrera o personal laboral fix

6.2. Els membres dels tribunals de valoració s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de notificar a l'autoritat que els va nomenar, quan hi concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3. Tots els membres de les comissions tècniques o tribunals percebran les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Decret 54/2002, de 12 d'abril, que estableix les indemnitzacions dels membres dels tribunals i de les comissions tècniques de valoració de les convocatòries de selecció i proveïment de llocs de treball de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB núm. 48, de 24 d'abril de 2002).

7. Fase d'oposició

7.1. La puntuació màxim de la fase d'oposició és de 60 punts.

7.2. Les diferents proves que conformen la fase d'oposició es duran a terme amb caràcter previ a la valoració de mèrits, i seran avaluables. Seran eliminatòries sempre i quan les diferents persones aspirants no assoleixin la puntuació mínima per a cada prova, de forma que no podran passar a la següent si no es supera la prova anterior.



7.3. Proves que conformen la fase d'oposició:

7.3.1. Comentari de text. Als efectes de determinar la comprensió lectora, la capacitat d'anàlisi i l'expressió escrita. Puntuació màxima: 25 punts. Nota per superar-la: 13 punts.

7.3.2. Prova informàtica a nivell d'usuari, que pot consistir en l'avaluació de coneixements d'ofimàtica com a recerca d'informació a internet, o ambdues. Puntuació màxima: 25 punts. Nota per superar-la: 13 punts.

7.3.3. Qüestionari de coneixements sobre l'Administració Local. Puntuació màxima: 10 punts. Nota per superar-la: 5 punts. El temari per preparar aquesta prova és el següent:

- Tema 1: El municipi. Els seus elements.
- Tema 2: Organització municipal. Batle, Ple i Junta de Govern Local.
- Tema 3: Competències municipals mínimes a tots els municipis.
- Tema 4: Les classes de personal al servei de les Entitats Locals.
- Tema 5: El municipi de Son Servera. Generalitats. Geografia. Llocs d'interès. Organització territorial.

8. Fase de valoració de mèrits

8.1. La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits és de 40 punts.

8.2. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel barem següent:

8.3. Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o la còpia acarada de la documentació següent:

8.3.1. Titulació acadèmica oficial superior a l'exigida o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports: màxim 10 punts.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent): 5 punts.
- Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent): 10 punts.

En tot cas només es valorarà una de les dues titulacions. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

8.3.2. Cursos de formació: màxim 10 punts. Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el barem següent:

- Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.
- Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.
- Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça (informàtica, atenció ciutadana, etc): màxim 8 punts, que es computaran com a 0.04 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0.02 punts per a cada hora d'assistència.
- S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

8.3.3. Experiència professional en tasques semblants a les de la plaça: màxim 10 punts. Es valorarà l'acreditació de l'experiència professional de les persones aspirants amb una puntuació d' 1 punt per any en administracions locals o qualsevol altra Administració pública, col·legis, tant públics com privats i sempre que es trobin homologats, empreses públiques o privades (sempre i quan l'experiència sigui semblant en plaça). S'ha d'acreditar en la forma següent: certificació expedida per l'entitat on s'han prestat serveis; la certificació ha de recollir la descripció del tipus de feina realitzada i també el període de la relació; necessàriament s'ha d'acompanyar certificació de l'experiència o vida laboral expedida per l'administració competent.

8.3.4. Coneixements de llengua catalana: màxim 10 punts. Es valoraran els certificats i/o titulacions expedits o homologats per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica i segons el barem següent:



- Nivell C1 (abans C): 7 punts.
- Nivell C2 (abans D): 9 punts.
- Nivell E (llenguatge administratiu): 1 punt.

Es valorarà només un certificat (el de major graduació) llevat del cas de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti, sempre que no superi la puntuació màxima de 10 punts. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

8.4. Els mèrits s'acreditaran amb referència a la data d'acabament del termini o terminis de presentació de sol·licituds pels diferents llocs oferts. Els fet de no acreditar qualsevol dels mèrits indicats en el termini assenyalat suposarà que aquests mèrits no es valorin en la fase de concurs.

8.5. No seran valorats, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment i en la forma establerta a les presents bases.

8.6. A l'efecte previst en la base 1.4 per al cas que es produeixi

8.7. n empats, les circumstàncies que s'hi enumeren s'hauran d'acreditar en el moment en què es presenti la sol·licitud, llevat de la circumstància de la "major edat", que s'apreciarà d'ofici.

8.8. Conclou la valoració dels mèrits, les comissions tècniques faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera i en qualsevol altre mitjà que es consideri oportú la llista de puntuacions obtingudes pels aspirants amb indicació del número de Document Nacional d'Identitat (DNI). Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

8.9. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional de mèrits dels concurs.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. El termini per a la resolució del concurs serà de dos mesos comptador des del dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El batle president de la Corporació podrà ampliar aquest termini fins a un mes més.

9.2. El tribunal de valoració elevarà al batle president de la Corporació les llistes definitives dels aspirants seleccionats, per ordre de prelación.

9.3. El batle president dictarà la resolució escaient, que ordeni la publicació en el tauler municipal d'anuncis i al web (www.sonservera.es) de la Corporació, al BOIB i a la pàgina web municipal, de la composició final de la borsa amb indicació de tots els integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

10. Adjudicació

10.1. L'oferta i adjudicació de llocs de treball es farà sempre segons l'ordre de prelación de les persones incloses en la borsa corresponent, sempre que compleixin els requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

10.2. Les persones interessades tenen l'obligació d'incorporar-se en la data que es resolgui. L'Ajuntament de Son Servera, es compromet a notificar-se'ls la data d'inici amb 2 dies d'antelació. Dita notificació es pot dur a terme mitjançant mitjans telefònics i/o telemàtics.

10.3. El fet de no incorporar-se dins termini al lloc de treball adjudicat, sense causa justificada, o la renúncia al nomenament ofert implicaran que la persona afectada sigui exclosa de la borsa corresponent, llevat que hi concorri alguna de les circumstàncies següents, oportunament justificada:

- a. Període d'embaràs o el corresponent a la maternitat o situacions assimilades.
- b. Malaltia

11. Funcionament i vigència de la borsa de treball

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

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



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

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

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per correu electrònic), o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb la contractació. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passarà a ocupar el darrer lloc (és a dir, no quedarà exclòs de la borsa de treball), i el departament de Recursos Humans avisarà a la següent de la llista.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renunciï tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de treball a tots els efectes.

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

11.2. La borsa serà vigent durant el termini màxim de tres (3) anys des que es publiqui la resolució de constitució de la mateixa al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

12. Forma de 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 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.

ANNEX II :MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Població	
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 d'una borsa de treball de BIDE LL RECEPCIONISTA TELEFONISTA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal laboral amb caràcter temporal, d'acord amb la resolució de la Batlia núm. 1583/2016, de 19 de desembre.

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
	Titulació de català (nivell B2)
	Titulació mèrits

Son Servera, _____

BATLIA DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 19 de desembre de 2016

La batlessa
Natalia Troya Isern.

