



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

10480***Procés de selecció per a constituir una borsa de cap tècnics operatius de cultura***

Expedient número: 986/2017

Assumpte: Convocatòria del procés de selecció per a constituir una borsa de cap tècnics operatius de cultura per a poder ser contractats, en règim laboral temporal, en qualsevol de les modalitats previstes per la legislació laboral i segons les necessitats dels serveis municipals

Emissora: RCS

Fem públic que per Resolució d'alcaldia número 2017-0341 de data 18 de setembre de 2017, s'ha resolt en la seva part bastant el següent: «TERCER.- Ordenar la publicació de les bases modificades i aprovades al BOIB així i com a la seu electrònica i al portal de transparència, continuant la tramitació de l'expedient», les quals podran ser descarregades de la seu electrònica «<http://alaior.sedelectronica.es/board/>» i del portal de transparència al link <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/> i que literalment diuen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DE PERSONES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE CAPS TÈCNICS OPERATIU DE CULTURA PER PODER SER CONTRACTATS, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, EN QUALESEVOL DE LES MODALITATS PREVISTES PER LA LEGISLACIÓ LABORAL I SEGONS LES NECESSITATS DELS SERVEIS MUNICIPALS

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de cap tècnic operatiu per destinar-lo a l'àrea de Cultura, per poder realitzar d'una manera àgil i ràpida contractacions en règim laboral, de durada determinada, per raons de necessitat i urgència en qualsevol de les modalitats previstes per la legislació laboral, com per exemple substitucions (per vacances, permisos, etc.), realització d'obres i serveis determinats, acumulació de tasques, contractes de relleu, etc.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs oposició, que es regirà per les presents bases.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i les tasques principals a realitzar consisteixen, entre altres, en:

- Coordinació de les tasques administratives de l'àrea de Fires i Mercats, Esports i Joventut, i altres matèries en l'àmbit de la cultura que li puguin ser assignades.
- Gestió d'espais municipals, com ara l'edifici S'Escorxador, etc.
- Tramitació d'expedients administratius relacionats amb les àrees assenyalades.
- Tramitació de contractes menors relacionats amb prestacions i serveis de les àrees assenyalades.
- Gestió d'actes i assistència a aquests.
- Gestió dels mercats, fires, esdeveniments esportius i dels actes de les festes patronals d'Alaior, per garantir la disposició dels elements i els serveis necessaris que aquests actes requereixen.
- Altres tasques que se li puguin assignar.

3. Condicions d'admissions dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i altra normativa que és d'aplicació:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.



2. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tenguí al seu càrrec.
4. No haver estat separat/ada 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'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió del títol corresponent al cicle formatiu de grau superior en Animació Sociocultural (o qualsevol altra titulació equivalent o convalidada), o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de la sol·licitud.
7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
8. Així mateix, en cas que la corporació municipal requerís de la formalització d'un contracte de relleu, la persona aspirant haurà de trobar-se en situació d'atur en el moment en què s'ofereixi la formalització de l'esmentat contracte.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la batlessa i es presentaran directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, carrer Major, núm. 11, en horari de 8.00 a 14.30, de dilluns a divendres, i de 16.00 a 19.00 els dijous capvespre, o bé en les altres oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

En cas d'utilitzar l'oficina de Correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Alaior, s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax número 971 37 29 58 i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Atesa la necessitat de constituir la borsa de manera àgil i ràpida, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A efectes informatius, també es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" i al portal de transparència municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>

Es mantindran per presentades a la borsa de cap tècnic operatiu per al Departament de Cultura les persones que van presentar sol·licitud de participació a la convocatòria publicada en el BOIB número 42, de 8 d'abril de 2017, si no comuniquen expressament la seva renúncia, i sens perjudici de les esmenes a la documentació presentada que puguin fer durant el termini de 10 dies per a l'admissió de noves sol·licituds.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB 129 de 25/09/2014) estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant ingrés al compte bancari :

(IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte, "Prova selectiva cap tècnic operatiu de Cultura", o mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana.

<https://www.carpetaciudadana.org/web/Contingut.aspxIdPub=11573&Con=Conexion004>, apartat Concepte a pagar, tribut Taxa expedició de documents administratius, en el desplegable del qual, Tarifa, trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exempts de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex 3, que es podrà descarregar a l'adreça:



<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, haurà de constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent: (i) Còpies dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, significat que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats, acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat Social.

(ii) Còpia del justificant del pagament dels drets d'examen.

(iii) L'annex 4 formalitzat, que es podrà descarregar a l'adreça:

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>,

(iv) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).

(v) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

El document nacional d'identitat, títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria i inscripció de la persona a l'atur (per a exempció de pagament de taxa), en format document electrònic, serà comprovat d'ofici per l'Ajuntament mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa. Si bé en cas que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir aquests documents, podrà sol·licitar novament a la persona interessada la seva aportació.

5 Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el regidor delegat de Personal dictarà la resolució corresponent, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament formalitzada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució es faran constar les inicials dels aspirants, el número de document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admesos. S'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del Tribunal qualificador i es fixarà el lloc, la data i l'hora en què tindran lloc les proves.

Així mateix, dita resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> i al portal de transparència <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, tot concedint als aspirants provisionalment exclosos un termini de 10 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de Personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat d'una resolució expressa ni una nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

President/a: 1 funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

Vocals: 4 treballadors contractats en règim laboral fix, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la mateixa corporació, i seran designats per l'autoritat municipal competent.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària de carrera (C1 o C2) de la corporació municipal designat per l'Ajuntament.

Així mateix, el Tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves en què sigui necessari, els quals tindran veu però no vot.

L'assessora especialista per fer la prova de coneixements de llengua catalana serà Soledat Florit Juaneda, assessora lingüística municipal.



Podrà assistir un observador o observadora designat pel Comitè d'Empresa. Les seves funcions seran observar el desenvolupament normal del procés selectiu, però no tindrà ni veu ni vot.

Cada membre del Tribunal tindrà el suplent corresponent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà les persones aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, amb ordre decreixent de major a menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com del que s'hagi de fer en els casos no prevists, seran resolts pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de tres fases:

- Fase 1: oposició
- Fase 2: concurs
- Fase 3: entrevista personal

7.1. Fase 1, oposició: prova teòricopràctica:

1. Primer exercici (prova de coneixement general) (màxim 20 punts). De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà a desenvolupar, per escrit, durant un període màxim de 80 minuts, dos temes dels quatre extrets a l'atzar pel Tribunal sobre les matèries relacionades en el temari.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció. Cada un dels temes desenvolupats per l'aspirant es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts en cadascun dels dos temes realitzats per poder continuar amb el procés selectiu. Quedarà automàticament exclòs o exclosa l'aspirant que no obtengui dita puntuació mínima.

2. Segon exercici (prova pràctica) (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, a escollir entre els dos proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions relacionades en la base segona de la present convocatòria i en la matèria que figura en el temari.

Per fer el supòsit pràctic es podrà disposar de la normativa. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 45 minuts. Per a la superació d'aquest exercici s'haurà d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Serà exclòs qui no obtengui aquesta puntuació mínima.

En aquest exercici es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que l'aspirant efectui sobre els supòsits plantejats; la correcció en el plantejament i en l'execució, i la capacitat de concreció en tot això.

7.2. Fase 2, concurs - valoració de mèrits:

Únicament es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 19 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques), per tal de poder ser valorats.

7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima, 10 punts):

(i) Experiència professional a l'Administració pública exercint funcions d'animador/a sociocultural. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral dividit per 30.



(ii) Experiència professional al sector privat exercint funcions d'animador/a sociocultural. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant l'informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, nomenament de funcionari, certificat d'empresa o certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada. Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació (total puntuació màxima, 8 punts):

7.2.2.1. Per la següent titulació universitària:

- Per disposar dels següents títols de grau (o títol universitari equivalent), 2 punts per títol:
 - Grau en Comunicació Cultural
 - Grau en Ciències de la Cultura i la Difusió Cultural
 - Grau en Educació Social
 - Grau en Treball Social
- Per disposar del següent màster universitari (o títol universitari anàleg), 1 punt per títol:
 - Màster universitari en Gestió Cultural

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el títol universitari o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (en original o còpia autenticada de l'anvers i revers del títol).

7.2.2.2. Altres cursos d'especialització consistents en màsters i postgraus, estudis o cursos d'especialització relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 300 hores, organitzats o promoguts per universitats o organismes oficials. S'atorgarà un màxim de 2 punts i es valorarà 1 punt per títol.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (en original o còpia autenticada de l'anvers i revers).

7.2.2.3. Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès per al lloc de treball o relacionats amb el dret, i d'acord amb el barem següent (puntuació màxima, 2 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,010 punts per cada hora de curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,020 per cada hora de curs fins a un màxim d'1 punt.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor, que haurà d'incloure expressament les hores de durada (en original o còpia autenticada).

7.2.3. Coneixement de la llengua catalana (puntuació màxima 1 punt): només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents, segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,40 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell E: 0,40 punts

Només es valorarà la del nivell superior, excepte en el cas del nivell E, que es podrà sumar al nivell C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

7.3. Fase 3, entrevista personal (es valorarà fins a un màxim de 5 punts):

El Tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els aspectes curriculars i la seva adequació o aportació al lloc de treball assenyalat.

La no-presentació implica renúncia a la sol·licitud del lloc de treball i a la participació en el procés de selecció.



8. Puntuació final

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 55 % de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, del 30 % de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs i del 15 % de la puntuació obtinguda en l'entrevista, d'acord amb la fórmula següent:

Resultat = (55% O) + (30% C) + (15% E)

O = oposició

C = concurs

E = entrevista

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 7 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions. Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva, sent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de Personal perquè acordi la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que han superat el procés selectiu i segons ordre de major a menor puntuació.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els casos i en la forma legal establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altres normes d'aplicació.

11. Presentació de documents per a la constitució de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat les proves selectives i siguin proposats per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el Registre General d'entrada de la corporació, dintre del termini de cinc dies naturals des d'aquell en què es faci pública la relació definitiva d'aprovat, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques i els requisits de la base tercera de la convocatòria, si escau.

Les persones que en aquest termini no presentin la documentació esmentada o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el dret de formar part de la borsa de treball i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incorrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme en què prestin serveis.

12. Període de prova per a la cobertura de vacants

L'aspirant, segons ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de treball podrà ser cridat per formalitzar el contracte laboral com a cap tècnic operatiu de Cultura, per durada determinada, segons les necessitats de la corporació, i estarà en període de prova, si aquest és procedent, durant un període de dos mesos comptador des del dia de la formalització del contracte, cosa que es regularà d'acord amb la normativa vigent.

13. Borsa de treball

Els aspirants que hagin aprovat el exercicis constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per poder ser contractats en règim laboral temporal, per mitjà de qualsevol de les modalitats contractuals de durada determinada previstes en la legislació laboral, segons les necessitats de la corporació local.

L'aspirant que hagi estat cridat i no contesti o rebutgi l'oferta de treball, si acredita en el període de 10 dies des de la crida que treballa en una altra administració pública, se li guardarà la seva posició dins la borsa de treball; en cas contrari, passarà a l'última posició de la borsa. La borsa de treball tindrà una vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que l'Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. Si es convoca una nova borsa, la nova anul·larà a l'anterior.

**ANNEX 1
TEMARI**

Tema 1. El municipi. Organització municipal de l'ajuntament: l'alcalde; els membres de la corporació; el Ple de la corporació; la Junta de Govern Local. Les seves competències.

Tema 2. Els interessats. Capacitats i situacions jurídiques davant l'Administració.

Tema 3. L'acte administratiu. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.

Tema 4. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: dimensió temporal del procediment administratiu comú, dies i hores hàbils; còmput de terminis; recepció i registre de documents; notificacions; fases del procediment administratiu general; el silenci administratiu.

Tema 6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els bans municipals.

Tema 7. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 8. El contracte menor. L'ordenança municipal de venda ambulant.

Tema 9. L'animació sociocultural. Objectius. Funcions. Metodologia.

Tema 10. Planificació i programació de l'animació sociocultural.

Tema 11. Voluntariat i animació sociocultural. Definició del voluntariat. Camps d'intervenció del voluntariat.

Tema 12. La participació ciutadana. Concepte i àmbits. Com potenciar la participació ciutadana des de l'animació sociocultural.

Tema 13. Cultura popular i animació sociocultural als carrers.

Tema 14. La comunicació: anàlisi conceptual. Elements de la comunicació. Xarxes de comunicació. Tecnologies de la informació en la intervenció sociocomunitària.

**ANNEX 2
SOL·LICITUD****1. SOL·LICITANT**

Nom i llinatges o raó social: DNI/CIF:

Adreça: Codi postal: Municipi:
Província:,

Núm. expedient: Telèfon fix: Telèfon mòbil:, @ de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

* Recordeu que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE,

http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

- Que reuneix les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu:



- Que no he estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

- Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneix les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès/esa a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

() Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 4).

() Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.).

() Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament d'aquesta (targeta atur).

() Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no hagi estat emès).

() Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1.

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, se sol·licitarà a l'aspirant el document original per acarar-lo.

6. NO* [] autoritz l'Ajuntament d'Alaior a consultar a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa la documentació de què som titular —document nacional d'identitat, títol acadèmic exigint per prendre part a la convocatòria, inscripció a l'atur (per exempció de pagament de la taxa)— en format de document electrònic.

* En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, haureu de marcar la casella amb una creu. Recordeu que en aquest cas haureu de presentar obligatòriament la documentació en paper a l'Ajuntament.

7. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de març, de protecció de dades de caràcter temporal, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Alaior, d de 20...

SRA. BATLESSA PRESIDENTA

ANNEX 3 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: DNI/CIF:.....,

Adreça: Codi postal: Municipi:

Província:

Núm. expedient: Telèfon fix: Telèfon mòbil:, @ de contacte:



A continuació relacion els mèrits que s'han de puntuar per a aquesta convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el que disposen les bases**.

- Base 6.2.1. Experiència professional** (puntuació màxima possible: 10 punts):

Pàg. Adm./Empresa Especialitat Data inici Data fi Puntuació

1.....
2.....
3.....
4.....
(...)

- Base 6.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 8 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.
2.
3.
4.
(...)

- Base 6.2.3. Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible, 1 punt):

Pàg. Centre/organisme Certificat Data Puntuació

1.
2.
(...)

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tenguin relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, d..... de 20...

SRA. BATLESSA PRESIDENTA»

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Alaior, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci.





Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Alaior, 20 de setembre de 2017.

La batlessa

Misericòrdia Sugrañes Barenys

