



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SA POBLA**

#### **12592**      *Convocatòria constitució borsí auxiliars administratius*

La junta de Govern de l'Ajuntament de sa Pobla en sessió celebrada el dia 9 de novembre de 2017 ha acordat aprovar la convocatòria i bases per a la constitució d'una borsa de feina d'auxiliars administratius interins d'cord a les següents:

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

##### **PRIMER.- NATURESA I CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.**

Tipus de personal: Funcionari interí

Denominació: Auxiliar d'administració general

Sistema de selecció: Concurs- oposició pel torn lliure.

Justificació: L'article 19.Dos de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2017, disposa que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí extraordinari de personal auxiliar de l'Administració general de l'Ajuntament de sa Pobla, es fonamenta en la urgència de cobrir places de forma interina, atès que els seus titulars, per diferents situacions administratives, puguin deixar vacants de manera temporal aquests llocs de feina. Així mateix, també es poden nomenar per subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat que, en el seu cas, es determinaran en el moment del nomenament de la persona interina.

Atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal auxiliar en cas que sigui necessari, s'ha de procedir de forma urgent a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de manera interina.

És objecte de la present convocatòria la creació d'un borsí extraordinari pel sistema de concurs-oposició pel torn lliure per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins de l'administració de l'Ajuntament de sa Pobla, enquadrats en l'escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2.

Jornada laboral: 37 h. i 30 minuts / setmana

Grau de coneixement de la llengua catalana: B2

Període de prova: 30 dies.

Eventualment aquest borsí podrà ser utilitzat per cobrir temporalment places laborals de la categoria d'Auxiliars Administratius.

##### **SEGON.- NORMATIVA APLICABLE**

La normativa aplicable ve determinada per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

##### **TERCER.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.**





Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa
- c) Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Batxiller Elemental, Formació Professional de Primer Grau, ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- d) Conèixer la llengua catalana: nivell B2.  
Els títols, certificats o diplomes hauran de ser aquells lliurats per la Direcció General competent de l'administració autonòmica, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar les mateixes.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de 10 dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

#### **QUART.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les sol·licituds per participar a les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de 9 a 14 h, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de **10 dies hàbils** a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma. Si l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la qual consti la data de remissió, a la Secretaria de l'Ajuntament de sa Pobla per fax al 971 862131 o al correu electrònic [tag@sapobla.cat](mailto:tag@sapobla.cat).

Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i email que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

**El model normalitzat de sol·licitud es troba a la disposició de les persones interessades en el Registre General i a la pàgina web de l'Ajuntament (Annex I).**

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu se requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera adjuntant a dita instància, un currículum i fotocòpia del DNI.

A més hauran d'acompanyar a la seva instància els justificants, originals o fotocòpies dels mèrits a avaluar a la fase de concurs.

Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats. la documentació justificativa dels mèrits s'haurà de presentar seguint el mateix ordre d'exposició que consta en la base onzena.

#### **CINQUENA.- PROTECCIÓ DE DADES**

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de sa Pobla, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzats per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.



Els aspirants poden exercir a tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

**SISENA.- PUBLICITAT.**

L'anunci d'aquesta oferta de treball serà inserit en el tauler d'anuncis de l'ajuntament que es troba a la seu electrònica de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat).

**SETENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batle dictarà Resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, aprovant la llista d'admesos i exclosos, explicant els motius en el cas de la seva exclusió.

La dita Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament que es troba a la seu electrònica de la web de l'Ajuntament (sapobla.eadministracio.cat), donant en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió o formular reclamacions.

En cas de què hi hagi reclamacions, aquestes es resoldran per la Batlia, aprovant la llista definitiva, que es farà pública en el mateixos llocs indicats per a la Resolució provisional. En cas de què no hi hagi reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució ni publicació.

A la mateixa Resolució el Batle determinarà la data, el lloc i l'hora de celebració de les proves, havent-se de presentar els aspirants el dia assenyalat proveïts del D.N.I.

**VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

Un president o presidenta, un secretari o secretària amb veu i vot i tres vocals, i els respectius suplents per a cada un d'ells. Tots els membres del Tribunal qualificador hauran de ser funcionaris de carrera de l'administració municipal o de qualsevol altra, de categoria igual o superior a la del borsí convocat i seran nomenats pel Batle President.

Categoria del tribunal: C

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es resoldrà d'acord amb allò que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que hauran de fer-se públics amb anterioritat a les proves en que participin i que podran actuar amb vot, però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal (sapobla.eadministracio.cat) i al portal de transparència de la mateixa.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de sa Pobla percebran dieta en el cas de que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002.

Un cop finalitzada l'avaluació dels mèrits al·legats pels aspirants, el Tribunal elevarà a la Batlia l'acta de la reunió amb una proposta de prelatió dels aspirants aprovats per ordre de major puntuació.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

**NOVENA.- SISTEMA SELECTIU.**

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

Els aspirants hauran d'acudir, si escau, a la celebració de les proves objectives proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal requerir-los a qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que totes les proves objectives siguin corregides sense que es conegui la identitat de



les persones que participen en el procés.

A continuació, el tribunal avaluarà els mèrits al·legats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

Els empats es resoldran a favor de qui tenguí major puntuació a la fase d'oposició (cas pràctic) posteriorment si segueix l'empat la major puntuació en la prova teòrica i, en cas de persistir l'empat, a favor de qui tenguí major puntuació en el subapartat de mèrits en l'ordre establert a la base 6ena.

El tribunal elevarà a la Batlia l'acta que recull la borsa amb les persones que hagin obtingut de major a menor puntuació entre les que superin el procés selectiu.

## **DESENA.- OPOSICIÓ. (Fins a 80 punts).**

Constarà dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, que consistiran en:

Primer exercici de puntuació màxima de 40 punts: Contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement següents:

TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. - Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4. - Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 5. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. - Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). L'Ajuntament ple: integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 12. - Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. - Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15. - Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions.

TEMA 18. - Hisendes Locals. Pressupost Municipal. Recursos dels Municipis.

TEMA 19. - El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.



TEMA 20. - Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21. - Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 60 minuts i la forma de puntuació serà: resposta correcta, 1 punts; la resposta incorrecta restarà 0.25 punts; la resposta en blanc tindrà 0 punts. Per superar la prova la puntuació haurà d'esser de 20 punts o més.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat a la pàgina web de l'ajuntament i seran exclosos les que no compareguin o ho fessin fora l'hora d'inici.

El tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pagina web de l'ajuntament (sapobla.eadministracio.cat) la puntuació obtinguda. A partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

Segona prova, de caràcter pràctic (puntuació màxima de 40 punts). Una vegada resoltes les observacions i reclamacions si es cau, es publicarà el resultat amb les mateixes i es fixarà i publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pagina web de l'Ajuntament de sa Pobla (sapobla.eadministracio.cat) dia i hora per dur a terme a la segona prova que consistirà en un o varis supòsits pràctics sobre un o varis temes relacionats anteriorment. Els aspirants podran dur en paper la normativa que considerin adient, sempre que la mateixa no es trobi comentada. Es valorarà la correcte aplicació de la normativa, la seva fonamentació, així la claredat en l'exposició i la seva estructuració entre altres.

El temps màxim per a la realització de l'exercici serà de 60 minuts. Les persones aspirants seran convocades mitjançant crida única a través d'anunci publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'ajuntament (sapobla.eadministracio.cat) i seran exclosos les que no compareguin o ho fessin fora l'hora d'inici. Per superar la prova la puntuació haurà d'esser de 20 punts o més. Si la prova consistís en varis supòsits, la puntuació de cadascun d'ells constarà en l'anunciat.

El tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pagina web de l'ajuntament (sapobla.eadministracio.cat) la puntuació obtinguda. A partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

#### **ONZENA.- FASE DE CONCURS. (Fins a 20 punts).**

Barem de mèrits:

##### **1. Experiència professional (fins a 5 punts):**

- a.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça d'auxiliar administratiu: 0'20 punts per mes, amb un màxim de 3 punts.
- b.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça d'administratiu: 0'30 punts per mes, amb un màxim de 3.5 punts.
- c.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del cos de gestió o assimilat: 0'40 punts per mes, amb un màxim de 4 punts.
- d.- Haver prestat serveis a l'administració pública mitjançant relació funcional o laboral, ocupant plaça del cos superior o assimilat: 0'50 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.
- e.- Realització de tasques de caràcter d'auxiliar administratiu a l'empresa privada: 0'10 punts per mes complet de feina, amb un màxim d'2 punts.
- f.- Realització de tasques de caràcter d'administratiu a l'empresa privada: 0.15 punts per mes complet de feina, amb un màxim d'1.75 punts.
- g.- Realització de tasques de diplomàtic o assimilat amb connotacions jurídiques a l'empresa privada: 0'20 punts per mes complet de feina, amb un màxim de 2 punts.
- h.- Realització de tasques de llicenciat o assimilat amb connotacions jurídiques a l'empresa privada: 0'25 punts per mes complet de feina, amb un màxim de 2.5 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 5 punts.

No es valoraran mesos no complets. En cas de dedicació parcial la puntuació serà proporcional a la jornada.

Per poder valorar-se aquest mèrit serà necessari que es presenti certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i el tipus de serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats o contractes laborals en els que s'especifiquin les tasques a desenvolupar acompanyats del certificat/informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.



En qualsevol cas el nomenaments o contractes vigents es valoraran fins el dia en que finalitzi presentació de sol·licituds.

## 2.-Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C1 (acumulable al nivell LA): 1 punt.

Nivell C2: 1,50 punts (acumulable al nivell LA).

Nivell LA: 0,50 punts.

Valoració màxima: 2 punts

## 3.- Titulacions acadèmiques.

a.- Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari o llicenciatura: 10 punts.

b.- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle, 8 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si és precisa per a la titulació.

c.-Tècnica superior de formació professional, 5 punts.

d.- Batxillerat: 5 punts.

e.- Formació professional de grau mitjà: 3 punts.

Valoració màxima: 10 punts.

Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic igual o superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria. Només es valorarà la titulació de major puntuació.

## 4.- Cursos de formació i perfeccionament (màxim de 3 punts).

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

cursos d'informàtica

cursos en matèria de qualitat

cursos en matèria jurídica.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

Per hora: 0'015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

Valoració màxima: 3 punts

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels quals no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.



En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

#### **DOTZENA. FORMA D'ACREDITAR EL MÈRITS.**

1,a), 1,b): 1,c) 1,d)): certificació expedida per l'administració pública en la qual s'han prestat els serveis, original o còpia.

1,e), 1,f), 1,g), 1,h): certificació o còpia del contracte expedida per l'empresa en la qual s'han prestat els serveis i vida laboral expedida per la Seguretat Social; nota: s'han d'acompanyar, necessàriament, les dues certificacions.

2: títol o certificació expedida per la Direcció general competent de l'administració autonòmica. I en el cas de homologacions o convalidacions la documentació oficial que així ho reconeix.

3: títols o certificacions oficials.

4: certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

Expressament es fa constar que la presentació de còpies implica la declaració responsable de la seva veracitat i exactitud amb les corresponents responsabilitats administratives i/o penals en cas de falsedat.

#### **TRETZENA.- BORSA DE TREBALL.**

Acabada la qualificació, el Tribunal elevarà al Batle la proposta de selecció definitiva, el qual dictarà decret de formació de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament ([sapobla.eadministracio.cat](http://sapobla.eadministracio.cat)) en ordre de major a menor puntuació.

En el moment de fer ús de la borsa, l'Ajuntament es comunicarà telefònicament amb els candidats fins a tres vegades i seguint l'ordre establert al termini del procés de selecció de la borsa. Per part del responsable de l'expedient es deixarà constància dins l'expedient d'aquest fet.

Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona, es cridarà al següent candidat i aquest perdrà el seu ordre de prelación pel nomenament en curs.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, salvo que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excèdència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excèdència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

La justificació mitjançant escrit de renúncia haurà de presentar-se a l'Ajuntament dins els següents 3 dies d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat dit termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

La borsa tindrà una vigència de de tres (3) anys i anul·larà les existents amb anterioritat.

Eventualment aquest borsí podrà ser utilitzat per cobrir temporalment places laborals de la categoria d'Auxiliars Administratius.

#### **CATORZENA.- INCIDÈNCIES.**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

#### **QUINZENA.-IMPUGNACIÓ.**

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació de la present resolució.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la





publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sa Pobla 9 de novembre de 2017

**El Batle.**

Biel Ferragut Mir

## **ANNEX I- SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ AL BORSÍ**

### **DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges: .....

.....

D.N.I. o C.I.F: .....

Adreça: .....

C.P i . Població: .....

Telf.....

Correu electrònic: .....

### **EXPÒS:**

Que he tenguut coneixement de la convocatòria per constituir una borsa de feina per AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ADMINISTRACIÓ GENERAL mitjançant CONCURS- OPOSICIÓ.

Que complesc tots i cadascun dels requisits exigits a la BASE TERCERA de dita convocatòria.

### **SOL·LICIT**

Poder prendre part al procés selectiu

Relació de mèrits a valorar:

Sa Pobla, a ..... de ..... de 2017.

Firma.

**SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA**

