



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

4896 *Exp 1739/2018, Procés de selecció personal administratiu per a constituir borsa administratiu, C1, per concurs*

Expedient núm.: 1739/2018

Assumpte: bases que ha de regir el procés de selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa per a poder ser nomenades funcionàries/ris interines/ins de l'escala d'administració general, subescala administrativa (subgrup de titulació c1)

Emissora: RCS

EDICTE

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2018-0111, de data 2/05/2018, s'ha resolt, en la part suficient, el que segueix: "[...]SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases reguladores d'aquesta al BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència [...]" Les bases, que es poden descarregar de la seu electrònica "<http://alaior.sedelectronica.es/board/>" i del portal de transparència a l'enllaç <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b> diuen literalment:

«BASES QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONES ASPIRANTS A FORMAR PART D'UNA BORSA PER A PODER SER NOMENADES FUNCIONÀRIES/RIS INTERINES/INS DE L'ESCALA D'ADMINIS-TRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (subgrup de titulació C1)

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones per a formar part d'una borsa perquè aquestes puguin ser nomenades funcionàries/ins interines/ins de l'escala d'administració general, subescala administrativa, del subgrup de titulació C1, per qualsevol de les causes previstes en la legislació de la funció pública, segons les necessitats dels serveis municipals i sempre i quan es compleixin els requisits prevists a la legislació corresponent per a poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Per raons d'urgència, atès que actualment no es disposa de borsa de personal administratiu degudament actualitzada, i ateses les mancances paleses de personal administratiu municipal, s'aplicarà, de manera extraordinària, la tramitació abreujada, reduint els terminis d'acord amb el previst al Decret 30/2009, de 22 de maig, per mitjà del qual s'aprovà el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

L'aprovació d'aquestes bases es fonamenta en la necessitat de disposar d'un procediment de selecció d'interins que sigui àgil i ràpid per poder cobrir, quan sigui escaient, necessitats urgents i inajornables de les diferents àrees municipals, quan aquestes ho justifiquin, i que no puguin ser dutes a terme per personal propi de la corporació (tals com per a cobrir eventuais situacions d'incapacitat laboral transitòria, substitució d'absències de personal per raons variades, com ara a en situació de maternitat, d'excedència o de permís, etc.).

Les retribucions de les persones que prestin serveis, com a funcionàries interines, seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressuposts municipals en vigor en el moment de la prestació dels concrets serveis.

S'estableix com a sistema selectiu el de concurs de mèrits, el qual es regirà per les presents bases.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions i tasques a realitzar poden consistir, entre d'altres pròpies de la subescala administrativa, en el següent:

1. Funcions administratives de tràmit i/o col·laboració en els assumptes relacionats amb els serveis que es presten a l'àrea/les àrees o departament/s d'adscripció.
2. Servei d'atenció i informació als ciutadans. Atenció presencial, electrònica i telefònica. Gestions variades de caire administratiu. Assistència administrativa al personal tècnic quan sigui requerit per a fer-ho.



3. 3. Preparació i redacció de documents diversos (certificats, propostes, resolucions, etc.), d'acord amb les directrius marcades pels superiors. Operacions de càlcul. Seguiment i control d'expedients administratius.
4. 4. Ús de bases de dades, processadors de textos, fulls de càlcul, etc.; utilització i gestió de l'administració electrònica així i com ús de les noves tecnologies.
5. 5. Altres funcions pròpies de la categoria, segons les directrius marcades pels superiors.

3. Condicions d'admissió 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 que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

Per participar en el procediment, n'hi ha prou amb la presentació, dins del termini de presentació d'instàncies, d'una declaració jurada de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant sigui seleccionada per a formar part de la borsa, haurà de presentar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia en què sigui definitiva la relació d'aprovat publicada, un certificat mèdic oficial acreditatiu de que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions del lloc de treball establertes en aquesta convocatòria. Si no es presenta el certificat mèdic oficial esmentat en el termini indicat, no es podrà procedir al nomenament en interinatge que s'hagi ofert a l'aspirant i es passarà a cridar al següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, 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 tingui al seu càrrec.
4. No haver estat separat 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
5. Estar en possessió del títol de Batxiller, formació professional de segon grau, o equivalent.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, 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 del 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. Haver abonat els drets d'examen (10 €), d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (BOIB nº 129 de 25.09.2014). Aquests 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 borsa administratius, per concurs" o mitjançant autoliquidació online mitjançant la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciutadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004>

apartat «concepte a pagar»- «tribut: taxa expedició de documents administratius» i en quin desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament».

No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General



d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, c/ Major, núm. 11, en horari de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres, o bé en les demés 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 núm. 971372958 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Per motius d'urgència, s'aplica el procediment abreujat, per la qual cosa el termini de presentació de dites sol·licituds serà de 8 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 en el taulell d'anuncis, a la seu electrònica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" i al portal de transparència municipal <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b>

Els drets d'examen per 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 ingrès al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 tot indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "prova selectiva borsa administratius, per concurs" o mitjançant autoliquidació online a través de la carpeta ciutadana <https://www.carpetaciutadana.org/web/Contingut.aspx?IdPub=11573&Con=Conexion004> apartat «concepte a pagar»- «tribut: taxa expedició de documents administratius» i en quin desplegable «Tarifa» trobareu «Dret d'examen en proves selectives de l'ajuntament». No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex 2 que es podrà descarregar en la direcció <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b> on es farà 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 següent documentació:

1. (i) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
2. (ii) Còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs en una causa d'exempció del pagament (targeta d'atur);
3. (iii) Els annexos 1 i 2 degudament complimentats, que se'ls podrà descarregar en la direcció <http://alaior.sedelectronica.es/admissible/274f360b-87f7-4fe1-9a38-da688e56382b>.
4. (iv) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part a la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).
5. (v) Còpia del certificat oficial de llengua catalana nivell C1 o bé sol·licitud de voler-se sotmetre a la prova del nivell corresponent.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. Significant que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament.

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

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Regidor delegat de personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, el número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" i en el portal de transparència <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/52c11ec5-8adf-4c92-9048-3d965f042b5e/>

tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de 5 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 de resolució expressa ni nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT: 1 funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaior amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria.

VOCALS: 2 funcionaris de carrera, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria o amb titulació tècnica superior, que podran ser, o no, de la pròpia corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.

SECRETARI: Un funcionari de carrera, designat per l'Ajuntament d'Alaior, del subgrup de titulació C2 o superior.

Així mateix, es podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

L'assessora especialista per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana serà la Sra. Soledat Florit Juaneda, assessora lingüística municipal, o bé la persona que la substitueixi.

Podrà assistir un observador designat per la Junta de personal les funcions del qual seran observar el normal desenvolupament del procés selectiu, i no tindrà veu ni vot.

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

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

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà els/les aspirants que no hagin acreditat el nivell de català a les proves corresponents, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, tenint en compte de la major a la 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 seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes 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 d'una única fase de concurs, si bé, les persones que no hagin acreditat documentalment disposar del nivell C1 de coneixements de llengua catalana, i hagin manifestat en la sol·licitud voler-se sotmetre a la prova de nivell corresponent, seran convocades per realitzar l'esmentada prova de nivell. La no superació de la prova o la no presentació a les proves de nivell implicarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

7.1.- Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

És una prova obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert a la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat C1 de coneixements de català expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear de l'Administració Pública, l'Escola oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarats aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, restaran eliminades.

El dia, hora i lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana, juntament amb les persones que l'han de realitzar, seran objecte de publicació al taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal: "<http://alaior.sedelectronica.es>"

7.2.- Fase de Concurs - Valoració de mèrits:



Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat disposar del nivell de llengua catalana, ja sigui documentalment, ja sigui per mitjà de la superació de la prova abans indicada.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 20 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 12 punts):

(i) Experiència professional en l'Administració municipal, per serveis prestats en qualsevol Ajuntament com a personal nomenat funcionari o laboral, administratiu/va (subgrup de titulació C1). La puntuació s'obtindrà a raó de 0,12 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 12 punts.

(ii) Experiència professional en l'Administració pública (exclosa l'administració municipal), per serveis prestats com a personal nomenat funcionari o laboral, administratiu/va (del subgrup de titulació C1). La puntuació s'obtindrà a raó de 0,08 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 8 punts.

(ii) Experiència professional al sector privat, exercint funcions d'oficial administratiu. Puntuació que s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30. Puntuació màxima 5 punts.

S'acreditarà mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, nomenament de funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el que s'haurà d'expressar la data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o 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 disposar de titulació acadèmica oficial superior a l'exigida (puntuació màxima 2 punts):

- Per disposar d'una diplomatura: 1 punt.
- Per disposar d'una llicenciatura o grau: 1,5 punts.
- Per disposar de titulació de Màster oficial relacionat amb el Dret administratiu (min. 60 crèdits): 0,5 punts.

7.2.2.2.- Per formació continuada (màxim 4 punts): es valoraran els cursos, els seminaris, els tallers, els congressos, les jornades, les reunions científiques i altres activitats formatives que estiguin relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta, sempre que compleixin alguna de les característiques següents:

- Han d'haver estat organitzades o impartides per alguna administració pública, d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015 o per alguna universitat, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent. En el cas que l'activitat hagi estat organitzada per una entitat de dret públic conforme a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona aspirant ha d'acreditar aquesta condició.
- Activitats organitzades per organitzacions sindicals o entitats sense ànim de lucre i que s'hagin impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques o universitats, o bé que hagin estat acreditades i/o subvencionades per aquelles, la qual cosa ha de constar en el certificat corresponent.
- Activitats dutes a terme en virtut dels acords de formació continuada en les administracions públiques i que estiguin organitzades per qualsevol dels promotors de formació continuada que hagin subscrit aquests acords.

A efecte del que disposen els apartats anteriors, es considera que estan relacionades directament amb el contingut de la categoria a la qual s'opta les activitats relacionades amb les àrees temàtiques següents: jurídic-administrativa, de qualitat, de prevenció de riscos laborals, d'informàtica referida a aplicacions d'ofimàtica de nivell d'usuari, de gestió de personal, així com qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui relacionada amb les funcions de la categoria.

Els diplomes o certificats es valoraran de la següent manera:

- Quan s'acrediti l'aprofitament: 0,005 punts per hora de curs.
- Quan s'acrediti només l'assistència: 0,0025 punts per hora de curs.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el diploma o certificat corresponent.

7.2.2.3- Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima 1,25 punts): 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 C2: 0,75 punts.
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

7.2.2.4.- Coneixements de llengua anglesa (puntuació màxima, 0,75 punts):

- Pel certificat acreditatiu del Grau bàsic (nivell A del Marc europeu): 0,25 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau intermedi (nivell B del Marc europeu): 0,5 punts
- Pel certificat acreditatiu del Grau avançat (nivell C del Marc europeu): 0,75 punts

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

8. Puntuació final

La puntuació final, en ordre a fixar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de tots els mèrits (experiència professional i formació).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament, i en el portal de transparència, la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si procedís, funcionaris interins de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, d'acord amb l'ordre de prelatió proposat pel Tribunal.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuin els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

11. Constitució de la borsa de treball.

Els aspirants que hagin estat proposats per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general de la Corporació, dintre del termini de CINC DIES HÀBILS des d'aquell en que es sigui definitiva la relació d'aprovat publicada, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes a les base 3 de la convocatòria (certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a realitzar les funcions corresponents, etc).

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

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

12. Borsa de treball i vigència de la borsa

Les persones aspirants que hagin aprovat el exercicis, constituïran una borsa de treball de personal administratiu (subgrup de titulació C1) i podran ser cridats per ser nomenats funcionaris/àries interins/ines, d'acord amb l'ordre de prelatió de la borsa, per qualsevol de les causes de necessitat i urgència previstes a l'article 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual es dictà el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja la oferta de prestació de serveis com a funcionari interí, passarà a l'últim lloc



de la llista.

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de 3 anys, si bé es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball de personal administratiu, quedaran sense vigència les borses que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.

ANNEX 1

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'@:

* Recordau 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 reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu:

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

-Que tenc coneixements 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 reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

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

() Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 2)

() 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 de la mateixa (targeta atur)

() Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria (en cas que el títol





acadèmic no li hagi estat emès).

() Còpia del certificat oficial llengua catalana nivell C1.

* En cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. NO* [] autoritzo a l'Ajuntament d'Alaior a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa la següent documentació de la que en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria, inscripció de la persona a l'atur (per exempció de pagament taxa), en format document electrònic.

* En cas de que no voler que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu. Recordar que en aquest cas haureu de presentar obligatòriament dita 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, DE DE 20__ .

SRA. BATLESSA PRESIDENTA

ANNEX 2

AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

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

Adreça:,

Codi postal:, Municipi:, Província:.....,

Núm. Expedient:, Telèfon fix:....., Telèfon mòbil:.....,

@ de contacte:

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

• Base 7.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 12 punts):

Pàg. Admin./empresaEspecialitatdata iniciData fi Puntuació

1.....

2.....

3.....

4.....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/58/1007805





(...)

• Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 8 punts):

• Base 7.2.2.1: Titulació acadèmica superior** (puntuació màxima possible: 2 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2.1: formació contínua** (puntuació màxima possible: 4 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 7.2.2.3: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1,25 punts):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

1.

2.

(...)

• Base 7.2.2.4: Coneixement llengua anglesa ** (puntuació màxima possible 0,75 punts):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

1.

2.

(...)

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui 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, de....., 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/58/1007805





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, 3 de mayo de 2018

La batlessa

Misericordia Sufrañes Barenys

