



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SES SALINES

### 11635 *Correcció d'anunci i publicació de la convocatòria i bases per una borsa de treball subescala auxiliar d'Administració General*

Detectada errada de transcripció a l'anunci publicat en el BOIB núm. 153 de data 9 de novembre de 2019 corresponent a la convocatòria d'una borsa de feina de la subescala auxiliar d'administració general de l'Ajuntament de Ses Salines, en base a l'article 109.2 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es procedeix a la seva rectificació i correcció de les errades existents, deixant sense efecte la mateixa.

Així mateix es publiquen les bases i la convocatòria corregides i s'atorgarà un nou termini per a la presentació d'instàncies:

#### "DECRET DE LA BATLIA DE DATA 4 DE NOVEMBRE DE 2019

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Corporació, és necessari procedir a la convocatòria d'una borsa de treball en destinació al nomenament de funcionaris interins de la Subescala Auxiliar de Administració General, equiparable al Grup C2 d l'Ajuntament de Ses Salines pel procediment extraordinari, d'acord amb el 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.

Per tot això, aquesta Batlia, en virtut de les competències que li atorga l'article 21.1.g) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, segons redacció donada per la Llei 11/99 de 21 d'abril, en concordança amb el propi article 21 de la Llei 20/06, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, ha resolt:

1.- Aprovar la convocatòria d'una borsa de treball en destinació al nomenament de funcionaris interins de la Subescala Auxiliar de Administració General, equiparable al Grup C2 d l'Ajuntament de Ses Salines per el procediment extraordinari, pel sistema de concurs, d'acord en les següents bases:

#### "BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL SUBESCALA AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (ANY 2019)

Es convoca concurs per a la creació d'una borsa d'interins, categoria auxiliar administratiu.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la present convocatòria:

#### PRIMERA.- Objecte de convocatòria

1.- És objecte de la present convocatòria la constitució, mitjançant concurs, d'una BORSA DE TREBALL amb destinació al nomenament de funcionaris interins de la Subescala Auxiliar d'Administració General, equiparable al Grup C2, d'acord amb la classificació de l'article 76 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 (en davant, TRLEBEP).

2.- La borsa de treball que es formi podrà ser utilitzada per al nomenament com a funcionari interí del personal que la integri quan es produeixin baixes de curta o llarga durada, comissions de servei, programes temporals, i/o qualsevol de les circumstàncies previstes a l'article 10.1 del TRLEBEP.

3.- Les funcions a desenvolupar són les següents:

- a.- Possibilitar un nivell de qualitat d'atenció al ciutadà
- b.- Atenció al públic, atenció telefònica, atenció de fax i fer fotocòpies
- c.- Elaboració, manteniment i actualització de fitxers i arxius
- d.- Manejament de l'equip ofimàtic i creació/actualització de bases de dades
- e.- Recolzament administratiu a la gestió i seguiments d'expedients, tramitació d'expedients i processos administratius.
- f.- Realitzar treballs mecanogràfics, arxivístics i de càlcul per qualsevol mitjà, inclús informàtic





- g.-) Informar als superiors competents en relació als continguts dels expedients, així com a qualsevol persona o entitat legítimament interessada
- h.-) En general, qualsevol altres feines afins a la categoria del lloc i semblances a les anteriorment descrites que li siguin encomendades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.
- i.-) Maneig del programa de registre i de tramitació electrònica d'expedients.

4.- En funció de les necessitats del servei, els serveis es prestaran en horari de dematí, en horari d'horabaixa, en règim de jornada partida o en horari de dilluns a dissabte, a temps complet o parcial, en tot cas, la jornada setmanal realitzada no excedirà de la prevista per als funcionaris de carrera que pertanyin a la Subescala Auxiliar d'Administració General a temps complet o el seu equivalent a temps parcial.

5.- Les retribucions a percebre són les que s'estableixen a la Plantilla de personal i atribuïdes a la plaça en qüestió.

6.- Als funcionaris interins anomenats els hi serà aplicable, en quant sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general dels funcionaris de carrera.

### **SEGONA.- Requisits dels aspirants**

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a).- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o d'aquells Estats que, en virtut de Tractat Internacional celebra per la Unió Europea i ratificat per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb allò previst a l'article 57 del TRLEBEP.
- b).- Tenir complit, a la data de la convocatòria, 16 anys d'edat i no excedir, en qualsevol cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c).- 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 a empleats o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el 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, l'accés a les funcions públiques.
- d).- Estar en possessió del títol de graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent expedit d'acord amb la legislació vigent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la corresponent homologació.
- e).- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 (antic nivell B).

Tots els requisits s'han de posseir el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Abans d'iniciar la relació laboral amb l'ajuntament, les persones que es presentin hauran de tenir certificat digital adient per poder comunicar-se digitalment amb l'administració (e-DNI, Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, o similar).

### **TERCERA.- Igualtat de condicions**

D'acord amb allò establert al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social, a les presents proves seran admesos les persones minusvàlides en igualtat de condicions que els demés aspirants.

Els aspirants minusvàlids hauran de presentar certificació d'organisme oficial competent que acrediti tal condició, així com la seva capacitat per desenvolupar les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El Tribunal establirà, per a les persones amb minusvalia que així ho sol·licitin, les adaptacions i ajustos raonables de temps i mitjans per a la realització de les proves. A tal efecte, els interessats hauran de presentar la petició corresponent a la sol·licitud de participació a la convocatòria.

### **CUARTA.- Incompatibilitats del càrrec**

Les compreses a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

### **CINQUENA.- Forma i terminis de presentació de sol·licituds.**

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran al President de la Corporació i s'ajustaran al model publicat a l'Annex I d'aquestes bases.



2.- Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament (en horari de 8:00 a 13:00 hores, de dilluns a divendres) en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent al de la publicació de les presents Bases a la pàgina Web municipal, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En cas de que el darrer dia sigui dissabte o diumenge, es podran presentar sol·licituds el dilluns següent.

3.- Les sol·licituds també es podran presentar en la forma establerta per l'article 16.4 de la LPACAP.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part a la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants presentin la sol·licitud (on consta la manifestació del sol·licitant de què reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides), acompanyada de la següent documentació:

- 1.- Fotocòpia del DNI (document nacional d'identitat) o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- 2.- Fotocòpia confrontada del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell de coneixement exigít en aquesta convocatòria de llengua catalana. En cas de no presentar-ne s'entendrà que no el tenen, i hauran de realitzar una prova de nivell.
- 3.- Còpia compulsada que acrediti que s'està en possessió del estudis mínims requerits per la plaça segons l'indicat a la clàusula segona. (o superiors als mínims)
- 4.- Relació valorada dels mèrits de què disposin els aspirants (Annexe 2). Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies confrontades. Els mèrits justificats en la forma indicada i/o que no siguin inclosos a l'annex de relació de mèrits no seran valorats.

En el moment de presentar la sol·licitud per prendre part al concurs, s'haurà d'abonar la taxa corresponent, establerta a l'article 5è, de la ordenança fiscal nº 9. (Drets d'examen: 20 €). El pagament d'aquesta taxa inclou les compulses dels documents presentats a les oficines municipals)

#### **SISENA.- Admissió d'aspirants**

1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'exclusió, que s'haurà de publicar al Tauler d'Anuncis i a la web de la Corporació ([www.ajsesalines.net](http://www.ajsesalines.net)), concedint un termini de 3 dies hàbils per a la seva subsanació, no resultant subsanables els defectes d'acreditació que puguin afectar als mèrits al·legats per a la seva valoració pel Tribunal Qualificador, sense perjudici de poder donar-se el desenvolupament del concurs.

2.- El fet de figurar a la relació d'admesos no suposa que es reconegui als interessats la possessió dels requisits exigits a la Base Segona. Quan de la documentació que, haurà de ser presentat quan se'l requereixi, i sempre i quan sigui aprovat, en cas de que es desprengui que no es posseeixen alguns dels requisits, o no es presentin en ser requerits, els interessats decauran de tots els drets que es puguin derivar de la seva participació.

3.- Si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal tingués coneixement de què algun dels candidats no disposa dels requisits necessaris per participar al mateix, prèvia audiència de l'interessat, el posarà en coneixement de la Batlia proposant la seva exclusió i comunicant-li les inexactituds o falsedats en què hagués incorregut l'aspirant en la seva sol·licitud d'admissió als efectes procedents. En aquest cas, fins que no s'emeti la resolució corresponent, l'aspirant podrà seguir participant condicionalment en el procés selectiu.

4.- Els errors materials o de fet que es puguin advertir a la llista podran subsanar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat, de conformitat amb allò disposat a l'article 109 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (en davant, LPACAP).

#### **SETENA.- Tribunal qualificador**

Designació del Tribunal qualificador:

##### **President:**

Jaime Perelló Marcé (funcionari amb habilitació de caràcter estatal)  
*Suplent:* Juan Burguera Vicens (funcionari administratiu)

##### **Vocals:**

- Aina Miralles Tomás (funcionària administrativa)  
*Suplent:* Maria Bonet Vidal (funcionària administrativa)
- Margarita Obrador García (funcionària administrativa)  
*Suplent:* Maria Antònia De Las Heras Sampol (funcionària auxiliar administrativa)
- Margarita Clar Rosselló (funcionària administrativa)





*Suplent:* Coloma Mascaró Obrador (funcionària auxiliar administrativa)

**Secretari:**

Juan Burguera Vicens (funcionari administratiu)

Suplent: Antònia Maria Vidal (funcionària administrativa)

El Secretari actuarà amb veu i sense vot. En cas d'empat dirimirà el vot de qualitat del President del Tribunal qualificador.

Els components del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal hauran de tenir el mateix nivell de titulació o superior al requerit a la present Convocatòria, lo que s'haurà de comprovar pel Secretari del Tribunal abans de l'inici de les deliberacions de la primera sessió.

En cas de que sigui necessari per falta d'assistència de un titular i del seu suplent, qualsevol dels suplents podrà cobrir qualsevol dels membres titulars del tribunal.

**VUITENA.- Sistema selectiu**

1.- El procediment de selecció serà el concurs, consistent en una valoració dels mèrits al·legats pels aspirants al model de sol·licitud.

2.- Seran objecte exclusivament de puntuació els mèrits que s'hagin indicat expressament a la instància i a la relació valorada, i s'hagin acreditat documentalment mitjançant original o còpia compulsada, d'acord amb el següent barem:

a).- Experiència professional: màxim 10 punts:

a1.- Per treballs desenvolupats amb una categoria professional superior a la d'Auxiliar Administratiu en qualsevol Administració Pública o Organismes depenent d'aquesta, o empreses privades: 0,25 punts per cada mes complet de serveis prestats.

a2.- Per treballs desenvolupats amb la categoria professional d'Auxiliar Administratiu o assimilat, grup de titulació C2 o equivalent en qualsevol Administració Pública o empresa privada: 0,25 punts per cada mes complet de serveis prestats.

a3.- Per treballs desenvolupats amb la categoria directament inferior a C2, a aquesta o altra administracions públiques: 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats.

a4.- Per cada mes treballat amb el programa de registre general d'Absis, o amb el programa Simplifica, a qualsevol administració: 0,05 punts per cada mes acreditat mitjançant document acreditatiu emès per l'administració on s'ha treballat amb el programari (aquesta puntuació es sumarà a la prevista en els paràgrafs anteriors d'aquest mateix article)

Per valorar l'experiència professional, es dividirà el total de dies treballats per 30, i el coeficient s'entendrà valorable, sense decimals, es a dir, sense tenir en compte les fraccions inferiors al mes.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificació expedida per l'Administració competent amb expressió de la plaça i lloc de treball desenvolupat i del període de prestació de serveis, (o per la empresa contractant, si en fos el cas).

b).- Cursos de formació relacionats amb el lloc de treball: màxim 1.5 punts:

Per assistència a cursos, seminaris, congressos o jornades, organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella depenent, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals, amb contingut relacionats amb la plaça objecte de la Convocatòria, degudament acreditats:

- Cursos de 20 a 50 hores: 0,50 punts

- Cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts

- Cursos de 101 a 150 hores: 1,00 punts

- Cursos de més de 150 hores: 1,50 punts

S'acreditarà aquest apartat mitjançant els corresponents certificats, Diplomes i Títols o còpia compulsada dels mateixos a on es detalli l'objecte del curs i el número d'hores que comprenia el mateix. No es computaran aquells Diplomes o Títols a on no es senyali el número d'hores del curs o aquest sigui inferior a 20, ni els que corresponguin a programari de registre o expedients.

c).- Coneixements orals i escrits de català: màxim 1 punts

Es valoraran els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:





1. Coneixements mitjans de català (Nivell C): 0,80 punts.

2. Coneixements de llenguatge administratiu (Nivell E) o coneixements superiors (Nivell D o Llicenciatura en Filologia Catalana): 1 punt.

Només es valoraran els certificats que s'hagin presentat. La possessió d'un nivell superior, exclourà la valoració dels nivells inferiors que es posseeixin.

S'acreditarà mitjançant còpia compulsada del títol.

Qui no pugui aportar certificat haurà de superar una prova de nivell

d).- Titulació superior a l'exigida: màxim 1,5 punts

Es valorarà en aquest apartat estar en possessió de titulació superior a l'exigida:

- Batxiller, F.P. II, Tècnic Mitjà o titulació equivalent: 1 punt

- Diplomant, Tècnic Superior o titulació equivalent, llicenciat o titulació equivalent (grau), màster, o doctorat: 1,5 punts

La possessió d'una titulació superior exclourà la valoració de les inferiors. No es puntuarà el fet d'estar en possessió de més d'una titulació superior

S'acreditarà aquest apartat mitjançant el Títol corresponent o còpia compulsada del mateix.

e).- Entrevista curricular: màxim 3 punts

Tindrà caràcter obligatori i una duració màxima de 10 minuts i versarà sobre el currículum vitae de l'aspirant i sobre les funcions i cometos propis de la plaça a la qual s'opta.

La qualificació de l'entrevista es determinarà d'acord amb la mitjana de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal.

#### **NOVENA.- Relació d'integrants de la Borsa de Treball, presentació de documents i nomenaments.**

a).- En finalitzar els exercicis, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes la llista de puntuació dels aspirants.

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

b.1).- Tenir nota més alta en la fase de concurs.

b.2).- Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala o l'especialitat de què es tracti, d'acord amb la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, segons el qual s'ha de seleccionar la dona, llevat que hi hagi motius no discriminatoris per preferir l'home, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en els candidats d'ambdós sexes, com per exemple les dels apartats d) o e).

b.3).- Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en llocs de feina de similars característiques a la plaça convocada

b.4).- Ser major de 45 anys.

b.5).- Tenir majors càrregues familiars.

b.6).- No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball del mateix cos, de la mateixa escala o especialitat.

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

Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar reclamacions contra la llista. El Tribunal disposarà d'un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions.

La llista definitiva serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

c).- Una vegada exposada la llista definitiva, l'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a l'aspirant seleccionat en primer lloc els següents documents referits sempre a la data d'expiració del terme de presentació de sol·licituds:

- Certificació mèdica, en model oficial, en la qual constin que l'aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.





- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a la mateixa sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat que doni lloc a incompatibilitat, ni de rebre pensió, retir o orfenesa, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat. Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure l'esmentada declaració pel fet d'exercir alguna activitat pública o percebre alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, que ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques fossin susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat realitza alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereix el reconeixement de la compatibilitat, haurà d'obtenir aquesta o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits que se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

d).- Si l'aspirant, excepte en cas de força major, no presenta la documentació dins el termini fixat, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ésser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquest cas, l'autoritat corresponent formularà proposta dins la borsa d'interins creada, segons l'ordre de puntuació, a favor de qui correspongui, a conseqüència de la referida anul·lació.

e).- Si l'aspirant proposat tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja aprovats per obtenir al seu dia el nomenament, i haurà de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

f).- Inmediatament després es procedirà al nomenament com a funcionari interí de la persona aspirant que més puntuació hagi obtinguda.

#### **DESENA.- Cessament**

Donat el caràcter d'interinitat dels nomenaments, els aspirants que finalment siguin anomenats, cessaran per les causes previstes als articles 10 i 63 del TRLEBEP i demés causes previstes a la legislació vigent.

#### **ONZENA.- Funcionament de la Borsa de Treball**

1.- La borsa de treball serà utilitzada per als casos en què procedeixi realitzar nomenaments interins en els supòsits fixats en aquestes Bases, sempre que així s'acordi per la Batlia de la Corporació, segons fixa la Base Primera de la Convocatòria.

2.- A aquests efectes, la crida per efectuar els nomenaments s'efectuarà per ofici, a ser possible per correu electrònic, dirigit a l'integrant que ocupi el primer lloc a la Borsa de Treball, i així per rigorós ordre de puntuació, excepte que raons d'urgència a l'empara de l'interès municipal justifiquin la crida per telèfon des de la Secretaria Municipal, havent d'estendre diligència al respecte. A efectes d'agilitat també serà vàlida la comunicació via correu electrònic, sempre que se'n deixi constància de la recepció.

3.- Si efectuada la crida, per l'integrant de la Borsa de Treball no s'atendés la mateixa, restarà automàticament exclòs de la mateixa, excepte causes de força major al·legades i suficient acreditació en el citat moment que impossibilitin la incorporació.

Si efectuada la crida, per l'integrant de la Borsa de Treball es justificués que no pot ser contractat per estar treballant a un altra lloc, mantindrà el lloc al borsí, amb la classificació de "no disponible", restant com a no disponible fins que notifiqui que ha finalitzat la seva relació laboral, i per tant torna a estar disponible.

En cas de produir-se per segona vegada aquest darrer supòsit de trobar-se no disponible en el moment de ser cridat, sense haver advertit a l'administració, l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la Borsa de Treball.

4.- Si una vegada nomenat com a funcionari interí un integrant de la borsa de treball i continuant vigent en la seva relació interina o temporal, es produeix nova necessitat de nomenament interí per altre lloc, es procedirà a nomenar al següent de la llista per ordre de puntuació, i així successivament.



5.- Quan en un mateix acte es sol·licitin cobrir vàries places, s'ordenarà aquesta petició de major a menor duració del contracte de treball, assignant els llocs de treball en funció de la puntuació dels integrants de la Borsa.

6.- Quan després de la primera o successives crides el temps de treball total prestat a l'Ajuntament superi el termini de un any, i en cas de que la necessitat municipal persisteixi, la Batlia podrà dictar decret ordenant la prorroga del funcionari, o el cessament d'aquest, i, en cas de cessament, s'haurà d'especificar, a criteri de la batlia, si aquest passa al darrer lloc de la borsa, o mantén el lloc que li va ser inicialment assignat, i així successivament amb cada nomenament, i amb un termini màxim d'un any.

7.- En tot cas, els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats interinament, per ordre de puntuació, per casos de vacants que ho precisin, mentre no es realitzin altres procediments selectius per cobrir dites places tant interinament com en propietat.

#### **Norma final.**

El sol fet de presentar instància sol·licitant prendre part en aquest procediment de selecció constitueix sotmetiment exprés dels aspirants a les Bases reguladores de la mateixa, que tenen la consideració de Llei reguladora d'aquesta convocatòria.

La present convocatòria i els seus annexos es regiran per les disposicions que li siguin aplicables de les contingudes en els textos legals: TRLEBEP, Llei 30/1984, de 2 d'agost, modificada per la Llei 23/88, de 28 de juliol, Llei 7/1985, de 2 d'abril i disposicions del RDL 781 /1986, de 18 d'abril, RD 896/1991, de 7 de juny, Llei 3/2007, de 27 de març; amb caràcter supletori RD 364/1995, de 10 de març, i demés legislació aplicable.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els terminis que corresponguin, en els casos i en les formes establertes en la LPACAP.

Així mateix, l'Administració podrà, en el seu cas, procedir a la revisió de les resolucions del Tribunal, conforme al previst al citat TRLEBEP.





**ANNEX I**  
**Model d'instància.**

El Sr./Sra. \_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI núm. \_\_\_\_\_ i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_

**EXPOSA**

- 1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria de concurs per a la creació d'una borsa d'interins, categoria auxiliar administratiu d'aquest Ajuntament
- 2.- Que està en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides.
- 3.- Que presenta adjunta relació valorada de merits i formació.

Per tot l'exposat,

**SOL·LICITA:**

Ésser admès/a al corresponent procés selectiu.

....., .... de ..... de 2.015.

(signatura de l'interessat)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SES SALINES



**ANEXO 2**  
**IMPRES D'AUTOBAREMACIÓ DEL CONCUS DE MÈRITS**

**CONCURS BORSA DE TREBALL SUBESCALA AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

**NOM:**

**LLINATGES**

**TOTA LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA QUE S'APORTI, S'HAURÀ DE PRESENTAR EN EL MATEIX ORDRE QUE CONSTI EN AQUEST ANEX, I FENT CONSTAR A LA COPIA NUMERO DE DOCUMENT. (Podran inserir-se les caselles que siguin necessàries)**

Experiència professional (màxim 10 punts)	Dies	Punts
a1) Treballs categoria superior a la d'Auxiliar Administratiu a qualsevol administració pública o organisme dependent de la mateixa, o empreses privades. (a raó de 0,25 punts per mes) (Relacionar lloc de feina i dies treballats)	Dies	
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUMA DIES		

a2) Treballs Auxiliar Administratiu a qualsevol administració pública o empresa privada. (a raó de 0,25 punts per mes) (Relacionar lloc de feina i dies treballats)	Dies	
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUMA DIES		

a3) Treballs desenvolupats amb la categoria directament inferior a C2, a aquesta o altra administracions públiques. (a raó de 0.20 punts per mes) (Relacionar lloc de feina i dies treballats)	Dies	
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUMA DIES		

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/159/1047889





a4) Treballs amb el programa de registre general d'Absis, o amb el programa Simplifica, a qualsevol administració: (a raó de 0.05 punts per mes) (Relacionar lloc de feina i dies treballats)	Dies	
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUMA DIES		

b) Cursos de formació (màxim 1.5 punts)	Nº cursos	Punts	Total punts
b1) Cursos de més de 150 hores (a raó de 1.50 punts)			
b2) Cursos de entre 101 i 150 hores (a raó de 1 punt)			
B3) Cursos de entre 51 i 100 hores (a raó de 0.75 punts)			
B4) Cursos de entre 20 i 50 hores (a raó de 0.50 punts)			

c) Coneixements de català (valorable només el superior)	Punts	Suma
1.- Coneixements mitjans, títol nivell C	0.80	
2.- Coneixements superiors (títols nivell E, D, o filologia catalana)	1	

d) Mèrits acadèmics (valorable només el superior)		Suma
Batxiller, FPII, tècnic mitjà o titulació equivalent	1'00	
Diplomat, tècnic superior, llicenciat, màster, doctorat, o equivalents	1,5	

PUNTUACIÓN A CRITERIO DEL ASPIRANTE \_\_\_\_\_

Declaro que son certes totes les dades abans consignades i autoritzo al Tribunal Qualificador a comprovar les dades consignades, sense perjudici de les responsabilitat en que es pugui incórrer en cas de falsedat de les dades.

Ses Salines, a ..... de.....de .....

Signatura de l'aspirant,

ATENCIÓ:

El present document haurà d'anar acompanyant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives (annexa I), sense la qual no sorgirà cap efecte.

Així mateix haurà d'anar acompanyat de les fotocopies compulsades que acreditin els mèrits que hi consten.

Ses Salines, 20 de novembre de 2019

**El batle**  
Juan Rodríguez Ginard

