



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

2567***Bases del concurs-oposició per constituir una borsa d'auxiliars informadors/es, com a personal laboral de l'Ajuntament de Felanitx***

Expedient 678/2019

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 5 de març de 2019, es publiquen íntegrament les bases del concurs-oposició per constituir una borsa d'auxiliars informadors/es, com a personal laboral de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA D'AUXILIARS INFORMADORS/ES, COM A PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal laboral per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars informadors/es.

A l'efecte de dur a terme la contractació laboral corresponent aquesta convocatòria servirà per crear una borsa d'auxiliars informadors/es, de nomenament com a personal laboral temporal, segons allò que preveu el 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 endavant, EBEP), i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, per la qual cosa les persones que superin aquestes proves passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda a aquesta convocatòria.

2. Funcions i horari del lloc de treball

L'auxiliar informador/a formarà part de l'equip de l'Àrea de Serveis Socials, per tal d'acomplir amb els seus supòsits i tasques corresponents sota la direcció del responsable de Serveis Socials.

Funcions:

- Primera atenció amb l'usuari per atendre la seva demanda. Segons aquesta, es dona la informació, gestió o orientació per al possible servei, o bé es deriva als tècnics dels Serveis Socials.
- Registre de demandes al programa informàtic HSI dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics.
- Tramitació de documents.
- Obertura d'expedients.
- Arxiu de documents i d'expedients.
- Recerca d'informació, mitjançant el telèfon o l'internet, dels recursos existents i de l'interès de l'usuari.
- Tasques pròpies del servei i de l'Administració Local.

Horari:

De dilluns a divendres, a temps complet i jornada continuada de forma presencial. L'hora d'inici de la jornada serà flexible segons les necessitats de les activitats a desenvolupar.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquell estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.



- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a l'ocupació pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- e) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Estar en possessió de la titulació graduat en ESO, graduat escolar, FP tècnic de grau mitjà en gestió administrativa i gestió o equivalents.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell B1 han de sol·licitar a la seva instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que es realitzarà amb caràcter previ a l'inici de l'oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte.

- h) Estar en possessió del permís de conduir B.
- i) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.
- j) Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- k) Abonar una taxa de 15 euros pels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

L'abonament dels drets d'examen haurà de ser satisfet al següent compte bancari: ES9404872050179000022800. Indicant el DNI i el nom de la borsa a la qual opta.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

4. Publicació de les bases i presentació de sol·licituds

Les bases es publiquen al BOIB i a la pàgina web d'aquesta corporació.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de les presents bases en el BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Felanitx. Les sol·licituds s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, es publicaran al tauler d'anuncis, al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (ajfelanitx.eadministracio.cat) i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Felanitx (www.felanitx.org).

2. A més de les dades que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han d'acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Aportar còpia compulsada del DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat i del títol exigít per prendre part en la convocatòria.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 3, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- c) Aportar còpia compulsada del carnet de conduir B.
- d) Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud original o fotocòpia acarada de la documentació acreditativa de dits mèrits. Els mèrits o serveis a tenir en compte hauran d'estar referits a la data en la





qual expiri el termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas no es requerirà documentació o esmena d'errades referides a mèrits.

e) El document d'ingrés de la taxa de drets d'examen. L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no fossin admeses per falta d'alguns dels requisits exigits per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses.

f) A l'efecte de quedar exempt de la prova específica de coneixements de la llengua catalana, s'ha de presentar una fotocòpia confrontada del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigít en aquesta convocatòria.

5. Admissió de les persones aspirants

Pel fet de presentar les instàncies per sol·licitar prendre part en el concurs- oposició, les persones aspirants se sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la llei d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta en la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons el que s'ha exposat en la base tercera.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà una resolució, en el termini màxim de tres dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena als exclosos de tres dies hàbils.

La llista d'admesos i exclosos contindrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió, que serà publicada al tauler d'anuncis, al tauler d'anuncis electrònic del seu electrònic de l'Ajuntament (ajfelanitx.eadministracio.cat) i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Felanitx (www.felanitx.org). La data de publicació serà determinant dels terminis a efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Si no es produís cap reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, se'n donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació, el tauler d'edictes i el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Així mateix, es fixarà la data i hora de constitució del tribunal i realització del primer exercici de la fase d'oposició.

6. Prova de coneixements de català:

De caràcter obligatòria i eliminatòria per a les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B1.

Consistirà en una prova que avaluarà els coneixements a nivell B1 de català. El temps màxim per a la seva realització d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE. La qualificació NO APTE implicarà que la persona aspirant queda eliminada.

7. Comissió de Valoració

1- En la mateixa resolució que declari aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres de la Comissió de Valoració.

2- La Comissió de Valoració es constituirà en la forma que determina l'article 60 de l'EBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres de la Comissió han de ser funcionaris/es de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada.

De la Comissió de Valoració, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un/a president/a, un/a secretari/ària (amb veu i sense vot) i dos vocals, amb els seus suplents.

3- Els membres de la Comissió s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.



Igualment les persones aspirants podran recusar els membres de la Comissió quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4- La constitució i l'actuació de la Comissió s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del/de la president/a dirimirà els empats.

5- La Comissió podrà comptar amb assessors/es especialistes per a aquelles proves en què sigui necessari i també de col·laboradors/es amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors/es i col·laboradors/es es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6- Correspon a la Comissió resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertorqui en els casos no prevists.

7- Quan, en absència del/de la president/a titular de la Comissió, tampoc no sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

8- Podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció, mitjançant concurs-oposició, serà el següent:

A. Fase d'oposició. Consistent en la realització de dos exercicis

A.1. Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 30 punts

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema a triar per l'aspirant d'entre dos elegits a l'atzar del programa que figura com a annex I.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 60 minuts.

A.2. Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 40 punts

Consistirà en resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de feina d'Auxiliar Informador/a, proposats per la Comissió. La Comissió podrà incloure un màxim de 10 preguntes concretes a contestar pels aspirants, d'acord amb el programa d'aquesta convocatòria, sobre el supòsit o supòsits pràctics.

No es permetrà la utilització de textos legals per realitzar la prova.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 120 minuts

B. Fase de concurs o valoració de mèrits. Puntuació màxima d'aquesta fase: 30 punts.

Aquesta fase únicament serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que la Comissió valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les bases.

B.1 Experiència Professional. Puntuació màxima: 15 punts.

-Per serveis prestats a l'Administració Pública ocupant una plaça d'auxiliar informador/a, com personal funcionari o laboral (forma d'acreditació: mitjançant certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, així com el lloc de treball ocupat) i per serveis prestats a l'empresa privada com a auxiliar informador/a en contracte de serveis amb una administració pública (forma d'acreditació: mitjançant certificat de l'empresa privada que indiqui la categoria professional i la durada del contracte de treball o còpia acarada del contracte del treball juntament amb una Vida Laboral. Més certificat d'empresa on consti l'administració pública i les funcions desenvolupades en el contracte): 0,25 punts per mes treballat, amb un màxim de 14 punts.





- Per serveis prestats a l'empresa privada com a auxiliar informador/a (forma d'acreditació: mitjançant certificat de l'empresa privada que indiqui la categoria professional i la durada del contracte de treball o còpia acarada del contracte del treball juntament amb una Vida Laboral): 0,1 punts per mes treballat, amb un màxim de 1 punt.

B.2 Currículum formatiu. Puntuació màxima: 15 punts.

- Cursos relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per universitats, pels col·legis professionals i per l'Administració de l'Estat, Autònoma o Local. En aquest apartat es valoraran també els cursos d'informàtica. Els punts d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament. Màxim 13 punts.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,025 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia acarada del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

- Coneixements de català. Màxim 2 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

- Certificat B2 o equivalent: 0,50 punt
- Certificat C1 o equivalent: 1,00 punt
- Certificat C2 o equivalent: 1,50 punts
- Certificat LA o equivalent: 0,50 punts

9. Qualificació dels exercicis

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

La qualificació dels exercicis, així com la puntuació de la valoració de mèrits, es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina WEB de la Corporació, i es concedirà un termini de tres dies hàbils per poder efectuar les reclamacions.

10. Relació d'aprovat i ordre de classificació definitiva

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de la Corporació.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant la Comissió. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

La Comissió comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiva. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte la major puntuació obtinguda en el segon exercici, i de persistir, es tendran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà atenent successivament els criteris següents:

- Majors de 18 anys en cerca de la primera ocupació.
- Mitjançant sorteig.

La Comissió de Valoració elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a personal laboral temporal.



La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic, a la pàgina web de la Corporació i al BOIB, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

11. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis a una Administració Pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis a una altra administració pública.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent per tal de passar a la situació de disponible. Quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La posterior renúncia d'un/a treballador/a al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

12. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació al BOIB. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

13. Presentació de documents

1. Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat al seu nomenament hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.



b) Fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

c) Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual.

d) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la comunitat autònoma.

e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi o, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

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

g) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalara que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

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

En els supòsits en què 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.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no aconsegueixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en la que demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

14. Impugnació i modificació de la convocatòria

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació de la Comissió, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Felanitx, 13 de març de 2019

El batle

Jaume Monserrat Vaquer

ANNEX I

TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

Tema 1. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Els registres administratius.

Tema 2. La Llei de serveis socials de les Illes Balears (4/2009, 11 de juny) estructura dels serveis socials a les Illes Balears.



Tema 3. Definició i característiques dels serveis socials comunitaris bàsics. Professionals propis d'aquests serveis. Funcions de l'auxiliar i informador/a en els serveis socials comunitaris i els serveis socials especialitzats.

Tema 4. El treball en equip interprofessional. Metodologia específica de treball en equip.

Tema 5. La protecció de dades de caràcter personal. Aspectes generals.

Tema 6. La primera atenció a la persona usuària. Els diferents rols.

Tema 7. La gestió de situacions complexes i situacions conflictives.

Tema 8. El municipi de Felanitx: nuclis urbans i serveis municipals.

Tema 9. Tràmits que es poden resoldre des del servei d'informació i orientació sense derivació a altres professionals dels serveis socials.

Tema 10. El Servei de teleassistència de l'Ajuntament de Felanitx.

ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER CONSTITUIR BORSES DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL

Nom _____, DNI núm. _____ amb domicili a _____, núm. _____
codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d _____, les bases de la qual
varen ser publicades a _____

(BOIB –data i núm.)

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació
d'aquesta sol·licitud.

Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Que, de conformitat amb el que disposa la convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

☐ Acreditar el compliment del requisit documentalment

☐ Realitzar la prova de català

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

_____, d _____ de 2019

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

