

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

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

#### **AJUNTAMENT D'ALAIOR**

#### **6731** *Procés de selecció per una plaça de tècnica superior en animació sociocultural (subgrup de titulació C1)*

Expedient núm.: 1389/2019

Assumpte: procés de selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa per poder ser nomenades personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, tècnic/a superior en animació sociocultural (subgrup de titulació C1)

Emissora: RCS

#### **EDICTE**

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2019-0161, de data 5 de juny de 2019, s'ha resolt en la part suficient el que segueix: "[...] Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases reguladores del procediment selectiu en el BOIB, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alaior, a la seu electrònica i al portal de transparència municipal [...]". Les bases, que es poden descarregar de la seu electrònica <http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i del portal de transparència a l'enllaç <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/f0387bda-d4b1-489d-a102-09ce34136abd/>, diuen literalment:

#### **"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONES ASPIRANTS A FORMAR PART D'UNA BORSA PER PODER SER NOMENADES PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS, PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR EN ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL (SUBGRUP C1) MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

##### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de persones per formar part d'una borsa per tal que puguin ser nomenades personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe comeses especials, personal tècnic superior en animació sociocultural (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 que es compleixin els requisits prevists en la legislació corresponent per poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Les retribucions de les persones que prestin serveis com a personal funcionari interí 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 serveis concrets.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs oposició, el qual es regirà per aquestes bases.

##### **2. Funcions**

Les funcions i tasques a realitzar consistiran en funcions de gestió d'actes municipals en general i en l'assistència a aquests; gestió de mercats, fires, esdeveniments esportius i d'altres actes relacionats amb les festes patronals d'Alaior, vetllant per la disposició dels elements i els serveis necessaris que aquests requereixen. Així mateix, realitzar gestions i tràmits diversos en relació amb procediments i expedients de l'àrea de fires, festes i mercats, així com col·laborar en la dinamització i gestió d'equipaments esportius, d'oci i promoció d'activitats, entre d'altres tasques pròpies de la seva professió que li puguin ser encomanades per part de superiors i autoritats competents.

##### **3. Condicions d'admissió de les persones 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 condicions següents, d'acord amb l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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



2. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.

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 necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

En cas que la persona aspirant hagi estat seleccionada per formar part de la borsa i sigui cridada per ser nomenada funcionària interina per necessitats dels serveis municipals, haurà de presentar en el termini màxim de 3 dies des de la crida, i prèviament al seu nomenament, un certificat mèdic oficial acreditatiu que compta amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per desenvolupar 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 el o la següent de la llista, de conformitat amb l'ordre de prelatió que pertoqui.

3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tengui al seu càrrec.

4. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Estar en possessió del títol oficial de tècnic/a superior en animació sociocultural (o un altre títol de tècnic superior que sigui equivalent).

En cas de presentar titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació corresponent.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2 mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins del termini de presentació de la sol·licitud.

7. Declaració responsable de tenir coneixement 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 núm. 129 de 25/09/2014). Aquests es pagaran mitjançant ingrés en el compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte, "Prova selectiva borsa tècnics superiors en animació sociocultural per concurs oposició", o mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana

#### **4. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la batlessa i es presentaran directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior (carrer Major, núm. 11) en horari de 8.00 a 14.30, de dilluns a divendres, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyalen 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 <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

En cas de fer servir 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 una còpia de la instància presentada al fax número 971 37 29 58 i dirigit al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. A efectes informatius. També es publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i al portal de transparència municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/f0387bda-d4b1-489d-a102-09ce34136abd/>





Així mateix, es podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista per a les proves, quan s'estimi necessari, el qual tindrà veu però no vot.

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

Podrà assistir un observador o observadora designat per la junta de personal que tindrà les funcions d'observar el desenvolupament normal del procés selectiu, i no tindrà ni veu ni vot.

Cada membre del tribunal tindrà el o la suplent corresponent amb la finalitat de cobrir les possibles absències.

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

El tribunal adoptarà les decisions per majoria simple i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, en ordre decreixent, de major a menor puntuació obtinguda.

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

Els membres del tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració dels mèrits i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se en la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com del que s'hagi de fer en els casos no prevists, seran resolts pel tribunal per majoria.

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

## 7. Procés selectiu

El procés constarà d'una fase prèvia i de dues fases pròpies del procediment selectiu:

- Fase prèvia: només l'han de fer aquelles persones que no hagin acreditat documentalment el nivell exigít o superior de coneixements de llengua catalana.
- Fase 1: oposició.
- Fase 1: concurs.

Per tant, les persones que no hagin acreditat documentalment que disposen del nivell B2 de coneixements de llengua catalana i hagin manifestat en la sol·licitud que es volen sotmetre a la prova del nivell corresponent, seran convocades per fer-la (fase prèvia). La no superació de la prova o bé la no presentació a la prova de nivell de català per part d'aquelles persones que no l'hagin acreditat documentalment implicarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

### 7.1. Fase prèvia. 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 el que estableix la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat que estan en possessió del certificat B2 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 serà d'apte/a o no apte/a. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes passaran al procediment selectiu (fase 1). En cas contrari, restaran eliminades.

El dia, l'hora i el lloc de la prova de nivell de coneixements de la llengua catalana i les persones que l'han de realitzar seran objecte de publicació per mitjà d'una resolució que es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

### 7.2. Fase d'oposició. Prova teòrica (puntuació màxima 20 punts) i prova pràctica (puntuació màxima, 10 punts)

7.2.1. Prova teòrica (màx. 20 punts). De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà a desenvolupar, per escrit, durant un període màxim de 80 minuts, dos temes dels quatre extrets a l'atzar pel tribunal sobre les matèries relacionades amb el temari.



Es valoraran els coneixements sobre el tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat de redacció. Cadascun dels temes desenvolupats per la persona aspirant es valorarà de 0 a 10 punts (20 punts màxim pels dos temes) i caldrà obtenir un mínim de 10 punts entre els dos temes realitzats a fi de poder continuar en el procediment selectiu. Quedarà automàticament exclosa la persona aspirant que no obtengui aquesta puntuació mínima.

7.2.2. Prova pràctica (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori: consistirà a resoldre per escrit, durant un període màxim de 45 minuts, un supòsit pràctic d'entre els dos plantejats pel tribunal qualificador, vinculats a les funcions a desenvolupar com a personal tècnic d'animació sociocultural a l'Ajuntament d'Alaior i amb la matèria que figura en el temari (annex 1).

Per desenvolupar el supòsit pràctic es pot disposar de normativa. El temps per fer aquest exercici és de 45 minuts i, per superar-lo, s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts. Quedarà eliminada del procediment selectiu la persona aspirant que no hagi obtingut en aquesta prova un mínim de 5 punts.

En aquest exercici es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que l'aspirant efectua sobre els supòsits plantejats, la correcció en el desenvolupament del supòsit i la resolució d'aquest; també la capacitat de síntesi i concreció en el desenvolupament i la resolució del cas.

7.3. Fase de concurs. Valoració de mèrits (puntuació màxima, 16 punts)

Es valoraran únicament els mèrits d'aquelles persones aspirants que hagin acreditat que disposen del nivell de llengua catalana, ja sigui documentalment, ja sigui per mitjà de la superació de la prova abans indicada i que, a més, hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 14 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques) per tal de poder ser valorats.

7.3.1. Experiència professional (puntuació màxima, 8 punts)

(i) Experiència professional a l'Administració pública per serveis prestats com a animador/a sociocultural, ja sigui com a persona contractada en règim laboral o nomenada funcionària. La puntuació s'obindrà a raó de 0,1 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'animador/a sociocultural. Puntuació que s'obindrà 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.

L'experiència professional a l'Administració pública o bé a l'àmbit privat per compte aliè s'han d'acreditar amb la vida laboral o un document equivalent acompanyat de contracte de treball, nomenament de funcionari/ària, certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el qual s'haurà d'expressar la data d'inici, la data de finalització de la relació laboral, la categoria i/o el lloc de treball.

Per acreditar l'experiència a l'àmbit privat per compte propi s'exigeix el document d'alta de l'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si el tipus d'activitat professional no quedés reflectit en la vida laboral, s'haurà d'acompanyar d'un certificat de l'entitat corresponent que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui. Només es valorarà l'experiència professional quan de la documentació aportada es desprengui clarament que les funcions realitzades són les pròpies de personal tècnic en animació sociocultural.

7.3.2. Formació (puntuació màxima, 7 punts)

7.3.2.1. Per disposar de la següent titulació universitària oficial (puntuació màxima, 3 punts):

i) Per disposar dels següents títols de grau universitari (o un altre títol universitari equivalent), 2 punts per títol:

- Grau en comunicació cultural
- Grau en ciències de la cultura i de la difusió cultural
- Grau en educació social
- Grau en treball social

ii) Per disposar del següent màster universitari (o títol universitari anàleg), 1 punt per títol:

- Màster universitari en gestió cultural

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



7.3.2.2. Per formació continuada (màxim 2 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 organitzats o impartits 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 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.

Els diplomes o certificats es valoraran de la manera següent:

- Quan s'acrediti l'aprofitament: 0,002 punts per hora de curs.

- Quan s'acrediti només l'assistència: 0,001 punts per hora de curs. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el diploma o certificat corresponent.

7.3.2.3. Altres cursos i curssets no valorats en la resta d'apartats d'aquestes bases i que tinguin interès per al lloc de treball o relacionats amb l'Administració pública, el dret administratiu i la funció pública, d'acord amb el barem següent (puntuació màxima, 2 punts):

- Quan s'acrediti l'aprofitament: 0,002 punts per hora de curs.

- Quan s'acrediti només l'assistència: 0,001 punts per hora de curs. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el diploma o certificat corresponent.

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

7.3.3. Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima: 1 punt)

Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,3 punts

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,6 punts

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,4 punts

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

## 8. Puntuació final

La puntuació final, amb vista a determinar els aspirants que superin el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de la fase d'oposició i la de concurs (els punts de la fase d'oposició més els punts de la fase de concurs).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda amb l'experiència professional.

## 9. Relació de persones aprovades

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al portal de transparència la relació provisional d'aprovats per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions. Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions, aquesta llista provisional d'aspirants passarà a ser definitiva, sent aquesta última la que elevarà el tribunal al regidor delegat de Personal perquè acordi la constitució de la borsa d'aspirants a ser nomenats, si és procedent, funcionaris interins de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, tècnic/a superior en animació sociocultural (subgrup de titulació C1).





## 10. Normes generals i recursos

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

## 11. Constitució de la borsa de treball

Els aspirants que hagin estat proposats per formar part de la borsa de treball hauran de presentar al Registre General de la corporació, dintre del termini de tres dies des d'aquell en què es faci pública la relació definitiva d'aprovat, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes a la base 3 de la convocatòria (certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per 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 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 els requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme on prestin serveis.

## 12. Borsa de treball, funcionament i vigència de la borsa

Els aspirants que hagin aprovat els exercicis constituïran una borsa de treball de personal tècnic superior en animació sociocultural en aquest Ajuntament i podran ser cridats per ser nomenats funcionaris o funcionàries interins, 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, sempre d'acord amb les necessitats dels serveis municipals.

### 12.1. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa es poden trobar en situació de disponible o de no disponible. Només les persones que es trobin en situació de disponible seran cridades, si fos procedent, per ser nomenades personal funcionari interí.

Quan l'Ajuntament tenguí la necessitat de nomenar funcionària interina una persona en la categoria de personal tècnic superior en animació sociocultural, cridarà l'aspirant de la borsa que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre que correspongui.

Si la persona interessada no presenta la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, manifestant la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de gestió del personal funcionari, s'entendrà que hi renuncia.

Les persones que hagin renunciat, de manera expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball, i així successivament, fins que una nova borsa de treball derogui la present.

Estaran en situació de no disponible, cosa que, si és procedent, l'aspirant interessat haurà d'al·legar i justificar de manera escrita i documental abans d'acabar el termini per respondre a la crida per a una oferta de prestació de serveis:

-Les persones que estiguin en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

-Quan s'estigui prestant serveis en un lloc de treball del mateix Ajuntament d'Alaior com a funcionària o funcionari interí en un altre cos, o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix; o bé quan s'estiguin prestant serveis com a funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaior i no es pugui acollir, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

-Per patir malaltia o incapacitat laboral temporal.

Les persones interessades que es trobin en una situació de no disponible resten obligades a comunicar, per escrit, l'acabament d'aquesta situació per passar a la situació de disponible i han d'adjuntar al respecte la documentació justificativa corresponent.

-Així mateix, estaran en situació de no disponible aquelles persones que ja estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Alaior en el mateix cos, en la mateixa escala o especialitat o que, per concórrer en alguns supòsits de situació de no disponible anteriorment esmentats, no se les hagi cridat per prestar serveis com a funcionàries interines. Mentre la persona estigui en aquesta situació de no disponible, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat.





El pas de la situació de no disponible a disponible suposarà la incorporació automàtica a la borsa d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el moment en què es va constituir aquesta.

Les persones que renunciïn a un lloc de treball ja ocupat interinament o bé quan no compleixin amb el deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en el termini indicat, seran automàticament excloses de la borsa.

## 12.2. Vigència de la borsa

La borsa de treball 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 l'anterior.

En tot cas i des del moment de la constitució de la nova borsa de treball de professionals d'animació sociocultural, quedaran sense vigència les borses que haguessin estat constituïdes amb anterioritat.





**Annex I**  
**Temari**

1. El municipi. Organització municipal de l'ajuntament: l'alcalde, els membres de la corporació; el ple de la corporació; la junta de govern local. Les seves competències.
2. Els interessats. Capacitats i situacions jurídiques davant l'Administració pública.
3. L'acte administratiu. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu.
4. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació.
5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: dimensió temporal del procediment administratiu comú, dies i hores hàbils; còmput de terminis; recepció i registre de documents; notificacions; fases del procediment administratiu general; el silenci administratiu.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i d'aprovació d'ordenances i reglaments. Els bans municipals.
7. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.
8. El contracte menor. L'Ordenança municipal de venda ambulat.
9. L'animació sociocultural. Objectius. Funcions. Metodologia.
10. Planificació i programació de l'animació sociocultural.
11. Voluntariat i animació sociocultural. Definició del voluntariat. Camps d'intervenció del voluntariat.
12. La participació ciutadana. Concepte i àmbits. Com potenciar la participació ciutadana des de l'animació sociocultural.
13. Cultura popular i animació sociocultural als carrers.
14. La comunicació: anàlisi conceptual. Elements de la comunicació. Xarxes de comunicació. Tecnologies de la informació en la intervenció sociocomunitària.





**Annex 2**  
**Sol·licitud**

**1. SOL·LICITANT**

Nom i llinatges o raó social: ..... DNI/CIF:.....  
Adreça:..... Codi postal: .....  
Municipi: ..... Província:.....  
Núm. expedient: ..... Telèfon fix:..... Telèfon mòbil:..... @ de contacte: .....

**2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ**

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

\* 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](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 ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu: .....

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

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

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

**4. SOL·LICIT:**

Ser admès/esa a la convocatòria.

**5. DOCUMENTACIÓ:**

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

- ( ) Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 3).
- ( ) Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.).
- ( ) Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament d'aquesta (targeta atur).
- ( ) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).
- ( ) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2.

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

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

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





## 7. CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Alaior utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

SÍ ( )

Així mateix, don el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ ( )

Al respecte, 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 3 Autovaloració de mèrits

#### 1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: ..... DNI/CIF:.....  
 Adreça:..... Codi postal: ..... Municipi: .....  
 Província:.....  
 Núm. expedient: ..... Telèfon fix:..... Telèfon mòbil:....., @ de contacte: .....

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

• Base 7.3.1. Experiència professional\*\* (puntuació màxima possible, 8 punts):

Pàg. Adm./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
[...].....				

• Base 7.3.2. Formació\*\* (puntuació màxima possible, 7 punts):

Pàg. Organisme impartidor	Títol	Any finalització	Puntuació
1.....			
2.....			
3.....			
4.....			
[...].....			

• Base 7.3.3. Coneixement llengua catalana \*\* (puntuació màxima possible, 1 punt):

Pàg. Centre/organisme	Certificat	Data	Puntuació
1.....			
2.....			
[...].....			

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

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

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

**SRA. BATLESSA PRESIDENTA"**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/91/1038114





Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'òrgan que l'adoptat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver rebut la notificació [de l'acord/de la resolució], d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar un recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa del recurs de reposició o se'n produeixi la desestimació per silenci. Tot això, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

Alaior, 1 de juliol de 2019

**La regidora delegada**

Maria Antònia Pons Mascaró

