

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

6732 *Procés selecció d'una plaça de tesorera/a de l'Ajuntament d'Alaior*

Expedient núm. 774/2019 (relacionat amb exp. 3328/2018)

Assumpte: aprovació de la convocatòria i bases que han de regir el procés de selecció per cobrir interinament, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, la plaça de tesorera/a de l'Ajuntament d'Alaior

Emissora: RCS

EDICTE

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2019-0171, de data 13 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 <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i del portal de transparència a l'enllaç <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>, diuen literalment:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT, PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per cobrir interinament la plaça de tesorera/a, la qual és identificada a la plantilla pressupostària de personal amb el codi d'identificació núm. 122, tesorera/a, i que és reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

El nomenament interí serà procedent mentre no es proveeixi la plaça esmentada amb personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb el que preveu l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i el RD 128/2018, de 16 de març, per mitjà del qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La persona seleccionada per mitjà d'aquest procediment selectiu serà proposada perquè sigui nomenada, per part de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears, per proveir interinament el lloc de treball reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'Intervenció tesorera, de l'Ajuntament d'Alaior.

És necessari i urgent proveir aquesta plaça interinament, atès que no ha estat possible proveir-la amb una persona que sigui funcionària de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb els procediments de provisió prevists en els articles 49 a 51 del RD 128/2018, de 16 de març, per mitjà del qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Així mateix, les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades funcionàries interines per ocupar la plaça de tesorera/a, si és procedent.

2. Descripció del lloc de treball i funcions

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: tesorera/a.
- Plaça reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tesorera.
- Titulació acadèmica requerida: títol universitari de grau.
- Subgrup de titulació de pertinença: A1
- Complement de destinació (nivell 24): 7.424,20 € anuals (inclou 12 pagues).



- 2 pagues extraordinàries anuals: sou base (subgrup A1), més triennis, si escau, més complement de destinació proporcional a un mes en cada paga extraordinària.
- Complement específic: 12.405,75 € anuals.
- Jornada: temps complet (37 i 1/2 hores setmanals).

Funcions a desenvolupar (article 5 del RDL128/2018, de 16 de març):

1. La funció de tresoreria comprèn:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

- La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
- La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- La subscripció de les actes d'arquiteig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

Tot això, sens perjudici d'altres funcions que li puguin ser assignades per part de la corporació municipal, d'acord amb la plaça a ocupar.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/esa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola de conformitat amb el que estableix l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
 - b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
 - c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el que preveu el RDLEG 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional a l'àmbit de les professions regulades a l'empareda de disposicions del dret de la Unió Europea.





- d) Estar en possessió dels coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, cosa que s'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del 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; tot això, de conformitat amb el Decret 2/2017, de 13 de gener, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments de provisió de llocs de treball de les entitats locals de les Illes Balears reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o 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.
- g) No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat ni d'incapacitat legalment establertes.
- h) Haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Aquests s'han de fer efectius mitjançant ingrés al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "Selecció de tresorer/a interi/ina" o mitjançant autoliquidació en línia per carpeta ciutadana <https://www.carpetaciutadana.org/web/Contingut.aspxIdPub=11573&Con=Conexion004>

apartat Concepte a pagar, tribut Taxa expedició de documents administratius, en el desplegable del qual, Tarifa, trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procediment selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients per fer-ho, podrà demanar als aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant en el procés, si escau.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar a la batlessa i presentar-se directament al Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior (carrer Major, 11) en horari de 8.00 a 14.30, de dilluns a divendres, i de 16.00 a 19.00 els dijous capvespre, 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 prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

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 20 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/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>

La no presentació de sol·licituds dins del termini i en la forma escaient determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex 2, el qual es pot descarregar a l'adreça electrònica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea8-72cd986e7709>, s'hi haurà de fer constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- (i) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.
- (ii) Còpia del justificant del pagament dels drets d'examen o d'estar incurs/a en una causa d'exempció del pagament (targeta d'atur).
- (iii) Els annexos II i III, degudament formalitzats, que es podran descarregar a l'adreça electrònica <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/f29e2c67-d39c-40fa-8ea8-72cd986e7709>.
- (iv) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria (en cas que no se li hagi emès el títol en la data de finalització de presentació de sol·licituds).



(v) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell B2 o superior.

Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a la persona aspirant que presenti el document original a l'efecte d'acabar-lo.

El document nacional d'identitat i el títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria seran comprovats d'ofici per l'Ajuntament mitjançant la consulta a la plataforma d'intermediació de dades de què disposa. En cas que aquest Ajuntament no hagi pogut obtenir aquests documents, podrà sol·licitar-ne novament a la persona interessada l'aportació.

S'haurà d'acreditar documentalment, mitjançant la presentació de document original o bé una còpia autèntica, el següent:

- El certificat oficial de llengua catalana del nivell B2 o superior.
- Els altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. S'adverteix que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.

4.2. Drets d'examen

Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal 2/4 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB 129 de 25/09/2014) estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant ingress al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "Procediment de selecció de tresorer/a interí/ina" o mitjançant autoliquidació en línia a través de la carpeta ciutadana apartat Concepte a pagar, tribut Taxa expedició de documents administratius, en el desplegable del qual, Tarifa, trobareu Dret d'examen en proves selectives de l'Ajuntament. Això no obstant, estaran exemptes de pagar la taxa les persones que estiguin inscrites a l'atur.

5. Admissió de les persones aspirants a les proves

5.1. Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tenguí la delegació, dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> i al portal de transparència <https://alaior.sedelectronica.es/transparencia/9e0e51f6-136f-4326-b21d-8d64a7115aa0/>, i indicarà les persones que han estat admeses i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de 10 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

5.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

5.3. Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius o presentar reclamacions es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

Als efectes de l'establert en aquesta base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable.

5.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà també als llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.5 Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també a la seu electrònica municipal i al portal de transparència abans indicats.

En tot cas, s'haurà de publicar el nomenament del tribunal qualificador de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els anuncis que indiquin el lloc, la data i l'hora de la realització de l'exercici per part dels aspirants hauran de ser objecte de publicació al mateix tauler d'edictes amb una antelació mínima de 48 hores a la seva realització.

5. Tribunal qualificador de les proves

5.1. El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposen el Decret 30/2009, de 22 de maig, de procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 60 del RDLEG 5 /2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i estarà constituït de la manera següent:

- President/a: titular i suplent, un/a funcionari/ària de l'Administració local habilitat de caràcter nacional.
- 2 vocals: titulars i suplents, un funcionari de carrera del subgrup de titulació A1.

En la sessió constitutiva, els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari o secretària d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

5.2. Abstenció i recusació

Els membres del tribunal han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme amb el que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre (LRJSP).

5.3. Constitució i actuació

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària.

Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, la presidenta o president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres amb dret a vot, entre ells la presidenta o president, ja siguin titulars o suplents, i, igualment, l'assistència de la secretària o secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seu a l'Ajuntament d'Alaior.

Als efectes prevists en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

6. Procés de selecció

El sistema de selecció és el concurs oposició.

Els aspirants hauran de comparèixer en les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procediment selectiu.

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i ha de constar de les fases següents:

a) Fase d'oposició:

- Primer exercici: prova de coneixements teòrics
- Segon exercici: prova de coneixements pràctics

b) Fase de concurs:

- Valoració dels mèrits
- Entrevista personal

6.1. Fase d'oposició

Els exercicis d'aquesta fase tenen caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts.

1. Primer exercici (coneixements teòrics)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar, per escrit, durant un termini màxim de 90 minuts, un tema sobre els dos proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Per a la seva valoració, es tindrà en compte els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

2. Segon exercici (coneixements pràctics)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a resoldre un dels dos exercicis proposats pel tribunal, cadascun dels quals podrà contenir un sol supòsit o diversos supòsits, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

Per valorar-lo, es tindrà en compte la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo, caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

6.2. Fase de concurs

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts i consisteix a valorar els aspectes següents:

6.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- Per experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3,00 punts.
- Per experiència professional a l'Administració pública en llocs de feina de tènic/a d'administració general (TAG) o de tènic/a d'administració especial (TAE), relacionats amb l'àmbit econòmic o jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1,50 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,50 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 del col·legi professional o 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 descrites en la base segona d'aquesta convocatòria.

Els documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada.

6.2.2. Per formació complementària (fins a un màxim de 3,5 punts):

a) Per titulació universitària oficial addicional de nivell superior o equivalent a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça, a raó d'un punt per cada títol de màster oficial o de dos per títol addicional de diplomatura, grau o llicenciatura universitària addicional, fins a un màxim de 2,00 punts.

b) Per estar en possessió d'estudis de postgrau universitaris (màsters propis, diplomes d'especialització, títols d'expert universitari...), relacionats amb la plaça a proveir, es puntuarà a raó de 0,5 punts per cadascun, fins a un màxim d'1,00 punt.

c) Per l'assistència a altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització d'un ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes pressupostaris i econòmics, ofimàtica especialitzada, comptabilitat i pressupostos, anàlisi de costos i control de gestió, normativa fiscal tributària, normativa processal, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, gestió de projectes en àmbits pressupostaris i econòmics i altres d'anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb l'escala següent:

- D'entre 5 i 30 hores de durada: 0,05 punts per curs
- D'entre 31 i 60 hores de durada: 0,10 punts per curs
- D'entre 61 i 120 hores de durada: 0,20 punts per curs
- D'entre 121 i 250 hores de durada: 0,30 punts per curs
- De durada superior a 250 hores: 0,40 punts per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, si és el cas, l'aprofitament.

Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs. No es valoraran les pràctiques fetes en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat

6.2.3. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 0,5 punts):

- a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 0,15 punts.
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 0,3 punts.
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,2 punts.

Si es presenta més d'un certificat, es tindrà en compte només el de nivell superior, llevat del certificat de nivell LA que s'ha de sumar al nivell C1 o C2 acreditat.

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

6.2.4. Entrevista personal (màxim 1 punt)

Dins la fase de concurs també es farà una entrevista personal, que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i que consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència, la formació i les condicions dels aspirants.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, i es distribuirà de la manera següent per a cada candidata o candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt
- Força adequat: 0,75 punts
- Adequat: 0,50 punts
- No gaire adequat: 0,25 punts
- Gens adequat: 0,00 punts





La fase de concurs incrementarà la puntuació obtinguda en la prova de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, el de la persona que hagi obtingut més punts en la prova pràctica. En cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor de la candidata o candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

7. Qualificació i llista de persones aprovades

Acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació la llista amb la relació d'aprovats provisionals per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no cadascuna de les proves i la seva puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions. L'òrgan de selecció ha de respectar el dret dels opositors d'accedir a l'expedient de selecció i d'obtenir-ne les còpies corresponents.

Passat aquest termini, i si no s'han formulat al·legacions o reclamacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva i s'eleva a la Batlia perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament, amb caràcter interí, de la plaça de tresoreria, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

En canvi, si d'ofici o bé de les al·legacions o reclamacions formulades es detectessin errors materials, rere l'esmena, el tribunal publicarà la llista definitiva, amb la puntuació obtinguda, per ordre de prelatió i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi juntament amb la proposta de nomenament.

La llista definitiva i la proposta de nomenament emeses pel tribunal de selecció són susceptibles d'interposició del corresponent recurs d'alçada.

L'aspirant proposat/ada per ser nomenat/ada aportarà davant la corporació, dins del termini de 10 dies des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de treball, els documents originals corresponents a les fotocòpies aportades (si n'hagués presentat), que haurà de relacionar amb el registre d'entrada de la instància presentada per prendre part a les proves, així com el certificat mèdic de tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents al lloc de treball.

Si una volta exhaurit el termini de presentació de documents, llevat dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, la Batlia, d'acord amb la proposta de nomenament, sol·licitarà a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears el nomenament interí a favor de la persona aspirant que figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, amb prestació prèvia de promesa o jurament conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i l'article 62 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.

8. Borsa de treball

8.1. Objecte de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per poder ser nomenades personal funcionari interí en cas de tornar a quedar sense cobertura el lloc de tresorer/a municipal.

8.2. Funcionament de la borsa de treball

Les persones que formin part d'aquesta borsa, a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, poden trobar-se en situació de *disponible* o de *no disponible*.

Es troben en situació de *no disponible* aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis a l'Ajuntament d'Alaior en el mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria o bé que hi estiguin fent substitucions diverses (per ILT, llicències per maternitat, etc.), o bé també perquè prestin serveis a l'Ajuntament d'Alaior cobrint acumulacions per excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats *a*, *b*, *c*, *d* i *e* més avall indicades, no hagin acceptat un lloc de treball ofert.

Mentre l'aspirant estigui en situació de *no disponible* a la borsa, no serà cridat/ada per a oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de manera definitiva pel procediment reglamentari.

Es troben en situació de *disponible* la resta d'aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.





A aquest efecte, l'àrea de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents o bé per un mitjà telemàtic (correu electrònic), amb la persona que correspongui, i se li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en què cal que s'incorpori al lloc de treball, que no podrà ser inferior, si la personal interessada així ho demana, a 3 dies hàbils. Quedarà constància a l'expedient, amb una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o els intents efectuats.

Dins del termini d'un dia hàbil, comptador des de la comunicació, o de dos dies, si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar la conformitat amb el nomenament ofert.

Si dins d'aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon o al correu electrònic de contacte o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, quedarà exclòsa de la borsa de treball i s'avisarà la següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, se les exclourà de la borsa de treball, llevat que, dins del termini establert, al·leguin la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant serveis en un lloc de treball de Ajuntament d'Alaior, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Patir malaltia o incapacitat laboral temporal.
- Estar prestant serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament d'Alaior com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelatió.

Aquestes persones estan obligades a comunicar, per escrit, a l'àrea de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de 10 dies hàbils des que es produeixi un canvi de situació. La manca de comunicació en el termini establert en determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa tindrà una vigència de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, sens perjudici que es pugui entendre prorrogada mentre es realitza el procediment selectiu per a constituir-ne una altra de posterior. No obstant això, la constitució d'una borsa posterior rere el procediment selectiu corresponent, deixarà sense efectes la present.

9. Cessament

La persona funcionària que sigui nomenada tesorera o tesorer en interinitat cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

10. Incidències, publicitat i règim normatiu

Pel que fa a la tramitació del procediment selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaior, sens perjudici dels que s'hagin de publicar en el BOIB quan això sigui preceptiu.

En tot el que no es preveu en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública d'acord amb l'establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

11. Impugnació i revocació

11.1. Contra aquestes bases, la convocatòria, la llista definitiva de persones admeses i exclòses una vegada esmenades les deficiències que les persones exclòses presentin i els nomenaments com a personal funcionari interí, es podrà interposar, en via administrativa, un recurs de reposició, amb caràcter potestatiu i previ al recurs contenciós administratiu, davant l'Alcaldia Presidència, en un termini d'un mes a partir de la publicació corresponent.



En via judicial, es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional, dins del termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la publicació, o en cas que s'hagi fet ús del recurs de reposició, dins del termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la notificació de la resolució, si fos expressa, o a partir de l'endemà del venciment del termini que per resoldre el de reposició (un mes) té l'Administració, si no es produeix i notifica la resolució.

11.2. Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, que produeixen indefensió o un perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Alaior en el termini d'un mes comptador de l'endemà de la publicació, exposició al tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu les persones aspirants podran formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

11.3. En qualsevol moment, sempre abans de la presentació de les sol·licituds per part de les persones aspirants, l'Alcaldia pot modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de la resolució corresponent.

En els restants supòsits, per anul·lar o revisar d'ofici els acords aprovatoris de les convocatòries, caldrà ajustar-se al que preveuen els articles 106 i 107 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12. Publicació i ordre de prelatió

14.1. La convocatòria i aquestes bases es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears*.

A més, les presents bases estaran a la disposició de les persones interessades al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal.

14.2. Tota la resta d'anuncis relatius al desenvolupament del procés selectiu, quan no sigui preceptiu publicar-los en el BOIB, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web municipal.





Annex I
Temari

A) Temari general

Tema 1. Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El poder judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'Administració General de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la presidència de la corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: selecció. El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal de l'Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 20. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.





Tema 21. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 22. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajusts. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 23. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics i financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 24. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 25. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 26. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normals, simplificats i bàsics. Les instruccions dels models normals i simplificats de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 27. El Compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i lliurament. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.





Annex II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

SOL·LICITANT

1r llinatge:..... 2n llinatge:

Nom: .. Document d'identitat:

Data de naixement: Telèfon 1: Tel. 2:

Nacionalitat:

Adreça:..... Núm..... Pis:

Municipi: Província: Codi postal:

Altres (polígon, nom de la casa, etc.):

Adreça electrònica:

EXPOS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la provisió interina de la plaça de tresoreria de l'Ajuntament d'Alaior pel procediment de concurs oposició, present la següent

DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.

I, a més, declar:

- Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de tresoreria.
- Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.
- Que no estic sotmès/esa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(Marcau amb una X la documentació que es presenta)

- Còpia d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria (en cas que el títol no hagi estat emès).
- Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).
- Original o còpies autèntiques dels documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).
- Justificant del pagament dels drets d'examen (rebut pagat) o exempció del pagament d'aquest (targeta d'atur).
- Original o còpia autèntica del certificat oficial de llengua catalana del nivell B2 o superior.

* 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 autenticar-lo.

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 exigint per prendre part a la convocatòria, inscripció a l'atur (per 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. Recordeu que en aquest cas haureu de presentar obligatòriament la documentació en paper a l'Ajuntament (en documents originals o bé còpies autèntiques).

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, sabent que dispòs, 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.

SOL·LICIT

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.

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

(Signatura)

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR





Annex III AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

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 (de conformitat amb l'annex III, barem de mèrits).

- Base 6.2.1. Experiència professional** (puntuació màxima possible, 5 punts):

Pàg. Adm./empresa Especialitat Data inici Data fi Puntuació

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 [...]

- Base 6.2.2. Formació** (puntuació màxima possible, 3,5 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any Finalització Puntuació

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 [...]

- Base 6.2.3. Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible, 0,5 punts):

Pàg. Centre/organisme Certificat Data Puntuació

1.....
 2.....
 [...]

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tengui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i la vida laboral.
- (iii) Tota la documentació referida a l'experiència professional i a la 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__

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/91/1038115>





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

