



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

6452*Resolució de Batlia núm. 377/2020, de data 14/07/2020, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria d'una borsa extraordinària d'auxiliars administratius*

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per crear una borsa extraordinària de treball, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, destinada a cobrir les necessitats temporals de personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subgrup de classificació C2, les funcions d'auxiliar administratiu

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2020/377, de data 14/07/2020, s'ha dictat la resolució següent:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria del procés selectiu que consistirà en una única fase de concurs de mèrits, per cobrir amb personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subgrup de classificació C2, les funcions d'auxiliar administratiu, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

Segon. PUBLICAR aquest resolució en el BOIB, de conformitat amb el contingut de les bases mateixes, per a coneixement general i als efectes que corresponguin.

Ferrerias, 17 de juliol de 2020

La batlessa

Joana Febrer Rotger

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE TREBALL PER AL NOMENAMENT INTERÍ DE FUNCIONARIS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, AMB FUNCIONS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

Base 1

Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa extraordinària de treball, mitjançant el procediment de concurs de mèrits, destinada a cobrir les necessitats temporals de personal funcionari a l'Ajuntament de Ferreries, corresponents a l'escala d'administració general, subgrup de classificació C2, amb funcions d'auxiliar administratiu, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir arran de les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

Aquesta borsa anul·la la vigència de les anteriors existents a l'Ajuntament de Ferreries, corresponents als llocs de treball que s'especifiquen.

Base 2

Funcions a realitzar

Les tasques pròpies del personal d'auxiliar administratiu (subgrup C2), entre les quals hi ha les següents: desenvolupar tasques administratives consistents en operacions seguint un mètode de treball precís i concret, atenció al públic sobre qüestions relatives a la unitat, atenció telefònica; utilització de l'ordinador, càlcul senzill, tramitació administrativa d'expedients (confecció de decrets, notificacions, entrada de dades informàtiques, trasllats dels expedients a les àrees que han d'informar, materialitzar els requeriments de documentació complementària a les persones interessades, arxiu dels expedients, etc.) i d'altres d'anàlogues.



Base 3

Requisits que han de complir les persones aspirants per poder ser admeses

Les persones interessades a participar en aquest procediment selectiu han de reunir, en la data de la 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 de l'empleat públic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o d'aquells Estats en què, en virtut del Tractat Internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 57 del TRLEBEP.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir 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 tenguí al seu càrrec.
- c) Tenir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
- d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent expedit d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, se n'haurà de presentar l'homologació corresponent.
- e) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell de certificat B2, nivell mitjà, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o el certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent pel que fa a aquesta matèria.
En cas que hi hagi aspirants que no disposin d'aquesta titulació o del certificat, l'Ajuntament organitzarà una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer cas, el resultat de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Només les persones que en siguin aptes podran optar a ser incloses en la borsa objecte d'aquesta convocatòria.
- f) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de personal funcionari.
- g) No trobar-se incloses en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.

Tots aquests requisits s'han de complir en el moment de presentació de les sol·licituds i mantenir-los durant el període en què la persona romangui a la borsa.

Base 4

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu i la documentació acreditativa dels mèrits es presentaran directament al Registre General de l'Ajuntament de Ferreries, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), al carrer de Sant Bartomeu, núm. 55, telèfon 971 37 30 03, en horari d'atenció al públic, de manera presencial; de forma telemàtica a través de la carpeta ciutadana; o bé per qualsevol altre mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de fer servir l'oficina de Correus o el registre de qualsevol òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries, s'haurà de remetre una còpia de la instància a través del registre electrònic de la carpeta ciutadana o per correu electrònic a l'adreça rrhh@ajferreries.org dins del termini de presentació de sol·licituds. Sense el compliment d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

En les instàncies, que es presentaran d'acord amb l'annex I, es farà constar la manifestació de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:

- **Fotocòpia compulsada del DNI o del passaport.** En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia compulsada del permís de residència vigent.
- **Fotocòpia compulsada de la titulació exigida,** o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar-hi l'homologació corresponent.
- **Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana,** o bé indicació expressa que se sol·licita fer les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
- **Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel tribunal qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran valorats pel tribunal.



- **Vida laboral** de la persona aspirant, que servirà per justificar l'experiència professional, i també els justificants de contractació (que poden ser contractes, certificats de serveis prestats, nomenaments, nòmines...) on quedin reflectides la data d'inici i la de finalització dels contractes/nomenaments.

Les persones aspirants quedaran vinculades per les dades que facin constar en la sol·licitud. El telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i seran de la seva responsabilitat exclusiva tant els errors descriptius com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases. 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 motivadament a l'aspirant que presenti el document original per tal d'acabar-lo.

Base 5

Llista de persones aspirants admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la batlessa dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses en funció de si han presentat la sol·licitud formalitzada i la documentació exigida.

En aquesta resolució, s'hi faran constar les inicials de les persones aspirants i el seu número de document nacional d'identitat dissociat, juntament amb la causa per la qual no han estat admeses. Així mateix, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i el lloc i la data de realització de la prova específica de llengua catalana, en cas que hi hagi aspirants que no hagin acreditat documentalment la titulació requerida.

La resolució esmentada es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses un termini de 5 dies hàbils per esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional. Aquesta publicació substitueix la notificació personal. Les persones sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el dret a ser admeses, seran definitivament excloses.

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

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació el darrer dia de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat d'una resolució expressa ni una nova publicació.

Base 6

Tribunal qualificador

L'òrgan de valoració o tribunal estarà integrat per tres persones d'igual o superior categoria a la dels aspirants, totes integrants de la plantilla municipal o de la d'altres administracions públiques, designades amb aquesta finalitat per la batlessa, que en designarà una per actuar com a presidenta o president, una altra com a secretària o secretari i la tercera com a vocal del tribunal.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, ni sense la presència de la presidència ni de la secretària o secretari. Adoptarà les decisions per majoria simple, resoldrà les incidències i les reclamacions que es puguin produir i podrà incorporar en les seves deliberacions el personal assessor que calgui.

La data de reunió del tribunal i la seva composició nominal es faran públiques amb una antelació mínima de 5 dies.

Les persones integrants del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir –i ho notificaran a l'autoritat convocant– quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes per l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o quan es trobin en les situacions descrites per l'article 60 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre. Així mateix, les persones aspirants podran recusar les persones que integrin el tribunal quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015.

L'actuació del tribunal s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i la legislació que sigui d'aplicació.



Base 7

Procediment selectiu per mitjà de concurs

El procés de selecció constarà d'una única fase de concurs, si bé les persones que no hagin acreditat documentalment que disposen del nivell B2 de coneixements de llengua catalana, i ho hagin manifestat en la sol·licitud, seran convocades per fer l'esmentada prova de nivell. La no superació de la prova o la no presentació implicarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de llengua catalana d'acord amb l'establert en la base tercera. N'estaran exemptes aquelles persones que hagin acreditat que estan en possessió del certificat B2 de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que sigui equivalent.

En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser d'apte/a o no apte/a. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir en el procediment selectiu. En cas contrari, quedaran eliminades.

El dia, l'hora i el lloc de la prova de nivell de coneixements de llengua catalana, juntament amb les persones que l'han de realitzar, seran objecte de publicació a la seu electrònica municipal.

Valoració dels mèrits

Únicament es valoraran 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 indicada.

A. Experiència professional: màxim 10 punts

- Pels serveis professionals prestats com a auxiliar administratiu/iva a l'empresa privada: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Pels serveis professionals com a auxiliar administratiu/iva en qualsevol administració pública: 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

En tots els apartats anteriors es valoraran de la mateixa manera tant els serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions d'auxiliar administratiu que s'assenyalen en aquestes bases.

La prestació dels serveis s'haurà d'acreditar amb un informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una còpia compulsada del contracte laboral i/o el nomenament, o bé per qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de feina, nòmines) amb indicació de l'inici i de la finalització de la prestació dels serveis professionals.

B. Formació: màxim 5 punts

B.1 Per estar en possessió d'una altra titulació acadèmica oficial superior a la necessària com a requisit. Puntuació màxima per aquest subapartat: 2 punts.

- Per estar en possessió del títol de llicenciat/ada, graduat/ada, enginyer/a o arquitecte/a: 2 punts.
- Per estar en possessió del títol de diplomad/ada universitari/ària, enginyer/a o arquitecte/a tècnic/a: 1 punt.
- Per estar en possessió del títol de tècnic/a superior: 0,6 punts.
- Per estar en possessió del batxillerat o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys: 0,4 punts.

B.2. Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs d'estudis o d'especialització organitzats o promoguts per universitats relacionats o d'interès per al lloc de treball. Puntuació màxima per a aquest subapartat: 1 punt.

- De fins a 500 hores: 0,25 punts.
- De 500 a 1000 hores: 0,50 punts.
- De 1000 a 1500 hores: 0,75 punts.
- De 1500 hores en endavant: 1 punt.

B.3 Per assistència i aprofitament a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball. Puntuació màxima per a aquest subapartat: 1 punt.

- De 20 a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,4 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,5 punts per curs.





B.4 Per assistència i aprofitament a cursos relatius a la utilització d'aplicacions ofimàtiques i a l'ús de les noves tecnologies (fulls de càlcul, processadors de textos, bases de dades, presentacions electròniques, etc.). Els cursos valorats en aquest subapartat no poden ser tornats a valorar en un altre, i únicament es tindran en compte els que siguin posteriors a 01/01/2012. Puntuació màxima per a aquest subapartat: 1 punt.

- De 20 a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- De 41 a 70 hores: 0,4 punts per curs.
- De més de 70 hores: 0,5 punts per curs.

Coneixements de llengua catalana: màxim 1 punt

Per coneixements orals i escrits de català. Es valoraran com a mèrit els certificats següents:

- El certificat C1 de català (antic C): 0,5 punts.
- El certificat C2 de català (antic D): 0,75 punts.
- El certificat LA de llenguatge administratiu (antic E): 0,25 punts.

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti.

Puntuació final

La puntuació final vindrà determinada per la suma de tots els mèrits (experiència professional, formació i coneixement de la llengua catalana).

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat de formació. Si persisteix, es resoldrà per sorteig.

Base 8

Aprovació de la borsa i vigència

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador elevarà a la Batlia la proposta amb la llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, per ordre de major a menor puntuació, per tal que, mitjançant resolució, aprovi la llista de les que podran cobrir amb caràcter interí llocs de treball de naturalesa funcional de l'escala d'Administració general, subgrup de classificació C2, amb funcions d'auxiliar administratiu, quan sigui procedent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista per fer les alegacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

Després de resoldre les reclamacions, si s'escau, el tribunal elevarà la proposta definitiva a la Batlia de la corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'efecte de considerar-la notificada a totes les persones interessades.

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

Base 9

Funcionament de la borsa de treball i condicions per conservar l'ordre de prelación

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o bé de cobrir una substitució, o quan sigui procedent, les persones aspirants seleccionades seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament. Es telefonarà entre les 8.00 i les 15.00 hores al telèfon indicat en la sol·licitud, tres vegades en tres hores consecutives.

2. En cas que no s'hi hagi pogut contactar en cap dels tres intents, o si no acceptés la proposta de contracte, la persona aspirant retrocedirà fins a la darrera posició de la borsa i s'oferirà el nomenament a la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



3. No obstant l'exposat, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball i quedarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Quan es trobi en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Quan estigui en situació d'incapacitat laboral temporal o sotmesa a hospitalització o intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.
- En cas que la persona candidata treballi com a auxiliar administratiu a qualsevol administració pública i ho acrediti amb la documentació corresponent.

Aquests casos s'hauran d'acreditar documentalment en el termini dels cinc dies naturals següents a produir-se aquestes situacions. En cas que no es justifiqui dins aquest termini, es passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

1. Quan acabi un contracte de treball/nomenament, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia a la borsa de treball abans de l'inici del seu contracte.

2. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa de treball podran sol·licitar que se les en doni de baixa en qualsevol moment.

Base 10

Cobertura de vacants, substitucions o altres

Quan es doni la necessitat de fer un nomenament interí, les persones aspirants que hagin estat seleccionades seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que hi hagi consignació pressupostària suficient i adequada.

Si la persona que ha estat cridada per prestar servei en aquesta corporació renunciés a exercir les funcions assignades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser cridada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Base 11

Publicitat

La convocatòria d'aquest procediment selectiu i les seves bases es publicaran, íntegrament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ferreries i en el BOIB.

Rere la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases en el BOIB, els anuncis successius relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Ferreries.

En el que no preveuen les bases serà d'aplicació 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Base 12

Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el que disposa l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa a les persones aspirants:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en què s'incorporarà la sol·licitud d'admissió, la documentació que l'acompanyi o la que es generi arran de la convocatòria.
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercitar els drets establerts en els articles de 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Ferreries, situat al carrer de Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.





- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web d'aquesta corporació municipal (www.ajferrerries.org), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i l'article 45.1 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 13

Incidències. Recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits que s'hi preveuen amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ferrerries, juliol de 2020





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER FORMAR PART D'UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

SOL·LICITANT

Nom i Llinatges:	NIF:
Data de naixement:	Nacionalitat:
Adreça:	Municipi:
Província:	Codi postal:
Telèfon mòbil:	Adreça electrònica:

EXPOS: Que, vistes les bases de la convocatòria per a la constitució d'una borsa extraordinària de treball d'auxiliars administratius de l'Ajuntament de Ferreries,

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 per cobrir, amb caràcter interí, els llocs de treball corresponents a l'escala d'Administració general, subgrup de classificació C2, amb funcions d'auxiliar administratiu.
- Que no he estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat /ada per exercir les 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 no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions d'auxiliar administratiu.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per ingressar a l'Administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- Fotocòpia compulsada del DNI o del passaport.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits de la persona aspirant.

SOL·LICIT: ser admès/esa en aquesta convocatòria.

Vull fer la prova de nivell B2 de llengua catalana (marcau una de les dues opcions): Sí / NO

Ferreries, de/d' de 2020

[Rubrica amb certificat digital o manual]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

rrhh@ajferrerries.org

