



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SA POBLA

**1103***Aprovació bases i convocatòria borsa bidells*

Per fer constar en sessió de dia 23 de gener de 2020, la Junta de Govern Local ha aprovat les següents bases de selecció de personal i convocatòria, conforme segueix:

#### **BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE BIDEJES -PERSONAL LABORAL TEMPORAL- PER L'AJUNTAMENT DE SA POBLA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.**

##### **1.- Objecte de la convocatòria. Característiques del lloc de feina.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de la categoria de bidell mitjançant CONCURS-OPOSICIÓ per a l'Ajuntament de sa Pobla, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències, etc, o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors,

- Tipus de contracte: laboral temporal (de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRILET en matèria de contractes de durada determinada).
- Naturalesa: laboral temporal.
- Nivell: 5 del Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.
- Llocs de treball: Edificis municipals, centres educatius, infraestructures i instal·lacions municipals.
- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:
  1. Acomplir els encàrrecs que se li encomanen, dins o fora de l'edifici, sempre que tinguin caràcter oficial i utilitzant-hi els mitjans de transport adequats.
  2. Recollir, distribuir i lliurar documentació, objectes o correspondència que se li encomanen a aquest efecte, incloses la seva manipulació i/o el franqueig.
  3. Atendre les peticions generals d'informació relatives al centre de destinació, personal o telefònicament.
  4. Distribució i, si és el cas, venda d'impresos oficials, o altres documents o similars amb els mitjans que garanteixin la custòdia dels fons.
  5. Obrir i tancar l'edifici o les dependències on es presta el servei i custodiar-ne les claus, si és el cas.
  6. Controlar l'ordre i l'accés de persones a les dependències i encaminar-les, si és el cas.
  7. Vigilància i revisió de locals. Connexió i desconnexió d'equips, il·luminació, sistemes de condicionament per aire, gas, electricitat, etc.
  8. Controlar l'estat de conservació, ordre i neteja dels materials de treball, instal·lacions, equips, despatxos, etc., existents a les dependències, i solucionar, si és el cas, les deficiències o donar avís de les anomalies observades, quan aquestes requereixin una qualificació professional especial.
  9. Fer fotocòpies o altres reproduccions, enquadernacions, etc.
  10. Realitzar el trasllat d'estris, d'equips o de material de treball, entre les dependències del seu centre de destinació o fins al vehicle que els hagi de transportar, si és el cas.
  11. Controlar, revisar i actualitzar el contingut dels taulers d'anuncis de les dependències, seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics.
  12. En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i siguin necessàries per raó del servei.
  13. Netejes puntuals i urgents en cas que en aquells moments no hi hagi servei de neteja en el centre.
- Període de prova: 30 dies.

##### **2.- Normativa d'aplicació.**

Aquest procés selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per





- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i articles 2, 3 i 4 del RD 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada. Així com normativa de desenvolupament.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

### 3.- Requisits dels aspirants.

Hauran de reunir les següents condicions:

3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència i de treball en el seu cas.

3.2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complit l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

3.3.- Estar en possessió del graduat escolar, ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

3.4.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

3.5.- No haver estat separat/da ni acomiadat/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'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/ada.

3.6.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell A2 (bàsic) o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

3.7.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si n'és el cas.

### 4.- Sol·licituds.

#### 4.1 Participants

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran segons el model que figura a l'Annex II de les presents bases, es dirigiran al Sr. Batle, i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que optin a puntuar a la fase de concurs hauran d'acompanyar a la instància els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte, els quals hauran d'anar relacionats a l'esmentat document

Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.



El termini per la presentació d'instàncies serà de VINT DIES HÀBILS (20) comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia d'aquest termini fos dissabte o dia inhàbil, s'entendrà ampliat fins l'immediat dia hàbil següent. Igualment aquestes bases es publicaran al tauler d'anuncis i al portal de transparència de la plana web de l'Ajuntament de sa Pobla.

La no presentació de les sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar al model normalitzat de sol·licituds (Annex II), les persones interessades han d'adjuntar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, fotocòpia del document oficial acreditatiu de la personalitat. No cal presentar-lo si la persona aspirant no s'oposa a que l'Administració obtingui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.
- b) Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana (nivell A2) expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- c) Resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen; en el supòsit de exempció, bonificació i/o reducció de la quota íntegra de la taxa, s'ha d'acompanyar la documentació acreditativa del dret, de conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa de prestació dels serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal de l'Ajuntament de Sa Pobla. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.
- d) Els mèrits a considerar per ser valorats en la fase de concurs.

En el moment de la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar declaració expressa i formal del fet que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

#### 4.2 Drets d'examen

Els drets d'examen, conforme a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció del personal d'aquest Ajuntament per a aquesta convocatòria, són de 26 euros.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert.

De conformitat amb l'article 4.2 de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa de prestació dels serveis administratius en proves i expedients de selecció de personal de l'Ajuntament de Sa Pobla, serà procedent la devolució de la quota ingressada quan no es realitzi el fet imposable per causa no imputable al subjecte passiu. Per tant, no procedirà tal devolució en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat.

#### 4.3 Pagament

La taxa es meritara en el moment de sol·licitar la inscripció en les corresponents proves selectives. La inscripció no es tramitarà que no s'hagi fet efectiu l'import de la taxa, a l'efecte, en el moment de la presentació de la sol·licitud, haurà d'adjuntar el document justificatiu de l'ingrés efectuat.

El pagament dels drets d'examen s'ha de realitzar al següent número de compte "IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982". La taxa per optar a les proves de selecció de personal és de 26,00.-€.

### 5.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Batle aprovarà per resolució d'Alcaldia la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de sa Pobla i a la seu electrònica, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions, d'acord amb el previst a l'article 68 de la Llei 39/2015.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

## 6.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Llorenç Reus Riera.  
Suplent: Xavier Rodríguez Abril

- Vocals (3):

Titular: Catalina Serra Socias.  
Titular: Joana Payeras Crespí.  
Titular: Maria del Mar Torrens Socias

Titular:

1º Suplent: Biel Perelló Mir  
2º Suplent: Miquel Amer Bennassar  
3º Suplent: Guillem Cantallops Socias

- Secretari:

Titular: Maria Inmaculada Aguiló Gost.  
Suplent: Joana Maria Pinto Cerdà

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni sense Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la base 3ª.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

## 7.- Procés de selecció.

La puntuació màxima de tot el procés de selecció és de 100 punts, corresponent 60 punts a la fase d'oposició i 40 a la fase de concurs.

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i els aspirants que superin aquesta fase, seguiran amb la fase posterior de concurs (valoració dels mèrits).

### 7.1.- Fase d'oposició: Primer exercici, de caràcter obligatori i eliminatori (puntuació màxima 60 punts):

Consistirà a contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives. Les preguntes aniran referides a les matèries de l'Annex I i de conformitat amb el Reial Decret 896/1991 Per a cada pregunta contestada correctament s'atorgaran 2 punts i es restarà 0,5 punts per cada resposta incorrecta. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les 4 opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Seran eliminats els opositors que no aconseguixin la puntuació mínima de 30 punts.

El temps per realitzar aquest exercici serà de 60 minuts.

En cas que el Tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver detectat d'ofici algun error manifest durant la realització de l'exercici o perquè aquest es detecti com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, s'ajustarà el valor de cada pregunta per tal de conservar la puntuació màxima possible.

Una vegada realitzada aquesta prova, s'exposaran les puntuacions atorgades en el tauler d'anuncis i en el portal de transparència de la plana web de l'Ajuntament de Sa Pobla per a coneixement de les persones aspirants, que tindran un termini màxim de 3 dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i / o audiència davant el Tribunal, el qual tindrà un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i en tot cas, sempre abans de l'inici de la fase següent.



## 7.2.- Fase concurs (Barem de mèrits).

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

### 7.2.1.- Titulació acadèmica oficial superior a l'exigida o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports: màxim de 10 punts.

- Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent) : 5 punts.
- Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent: 7.5 punts.
- Títol de Grau o Diplomatura o Llicenciatura o equivalent: 10 punts.

En tot cas només es valorarà la titulació superior.

### 7.2.2.- Cursos de formació (fins un màxim de 10 punts). Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades.

La valoració d'aquest criteri es duu a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional. Les titulacions sempre hauran de ser oficials i/o homologades per les institucions o entitats públiques.

El cursos per ser valorats han d'estar relacionats amb les tasques pròpies de la plaça (informàtica, manteniment, atenció al públic,...) i han de tenir una durada superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

- Cada hora d'assistència es valorarà amb 0.02 punts.
- Cada hora d'aprofitament es valorarà amb 0.04 punts.
- En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

### 7.2.3.- Experiència professional en tasques iguals o similars a la de la plaça: Màxim 10 punts.

L'experiència professional per ser valorada ha d'estar relacionada amb les tasques pròpies de la plaça de bidell o similars com ordenança o subaltern; i s'ha d'acreditar amb els contractes de feina o certificat d'empresa (on aparegui categoria laboral) en el cas d'haver treballat en l'empresa privada, o certificat de serveis prestats o nomenament en el cas de l'Administració Pública, i obligatòriament, en ambdós casos, informe de vida laboral de la Seguretat Social.

- a. Per serveis prestats a l'Administració Local o a altres organismes públics o entitats de dret públic vinculades, en tasques iguals o similars a la de la plaça convocada: 0.20 punts per mes de feina.
- b. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça convocada: 0.10 punts per mes de feina.

### 7.2.4.- Coneixement de la llengua catalana (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran els certificats expedits u homologats per la EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el següent barem:

- Nivell B1 (abans A elemental): 2 punts.
- Nivell B2 (abans B): 4 punts.
- Nivell C1 (abans C): 6 punts.
- Nivell C2 (abans D): 8 punts.
- Nivell LA (abans E): 2 punts.

Es valorarà només un certificat dels que pugui aportar l'aspirant, que serà el de major graduació (B1 a C2). El nivell de llenguatge administratiu (LA) es valorarà de manera acumulativa.

## 8.- Forma d'acreditar els mèrits.

En relació als apartats 7.2.3., certificació expedida per l'entitat on s'han prestat els serveis; la certificació ha de recollir la descripció del tipus de feina realitzada i també el període de la relació; obligatòriament s'ha d'acompanyar certificació de l'experiència o vida laboral expedida per l'administració competent.

En relació als apartats 7.2.1; 7.2.2 i 7.2.4, Títol o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

No seran valorats, ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

#### **9.- Valoració de les fases d'oposició i concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.**

9.1.- En primera lloc el tribunal procedirà a la valoració de la fase d'oposició conforme el que es disposa en l'apartat 7.1. de les bases i posteriorment i en quant als aspirants que hagin superat la fase d'oposició es valorarà els mèrits proposats pels aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla la resolució amb les puntuacions atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la base 7.

Els interessats, un cop publicada la resolució, disposaran de tres dies hàbils per la presentació d'al·legacions o reclamacions al Tribunal respecte de la valoració dels mèrits.

En cas d'empat entre aspirants, aquest es resoldrà de conformitat amb l'article 3.5 del 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.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, i esgotats els terminis de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions el Tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar un bidell.

La resolució per la qual es constitueixi la borsa de feina s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la seu electrònica i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

#### **10.- Funcionament de la borsa de treball.**

10.1.- Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que es trobin en situació d'incapacitat temporal o d'embaràs, en descans per maternitat o paternitat, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu) i excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

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

A aquest efecte, el departament de Recursos es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica), la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista dels aspirants seleccionats i passarà a ocupar el darrer lloc (es a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista.

Si algun dels integrants de la borsa renuncien tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (es a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

En el cas que l'integran en la borsa d'ocupació al qual li correspongués la crida per l'ordre de puntuació pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, se suspendrà aquesta crida passant al següent de la llista. La suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que obtingués segons puntuació.

**10.2.- Vigència d'aquesta borsa.**

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

**11.- Impugnació.**

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**ANNEX I**  
**TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
3. Reglament Consell Escolar Municipal (BOIB de 2 d'Abril 2011) Ajuntament/ Transparència /2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.1 ORDENANCES I REGLAMENTS GENERALS
4. Ordenança de Bon Govern (Original Gener 2011) Ajuntament/ Transparència /2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.1 ORDENANCES I REGLAMENTS GENERALS
5. Taxes: taxa expedició de documents; modificació ordenança taxa expedició documents administratius;... Ajuntament/ Transparència / 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANACES FISCALS I PREUS PÚBLICS
6. Projecte de Reglament de la Biblioteca Ajuntament de Sa Pobla aprovat inicialment dia 12/12/2019. Ajuntament/ Transparència/2. NORMATIVA/2.1. PROJECTES EN TRAMITACIÓ/12 REGLAMENT DEL FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA ES RAFAL
7. Organigrama i funcions (mandat 2019 a 2023): Decret núm. 2019/518 de nomenament tinents de Batle; Decret núm. 2019/522 de Delegació a tinents de Batle i Regidors. Ajuntament/ Transparència/1. INSTITUCIONAL/1.1. ORGANIGRAMA I FUNCIONS /Mandat 2019/2023
8. El poble: equipaments (edificis i serveis). Què fer: festes i tradicions; fires; Sant Antoni; llocs d'interès. <http://www.sapobla.cat/>
9. Què fer: Educació: Centres Educatius. <http://www.sapobla.cat/index.php/que-fer/educacio>
10. Els serveis socials. <http://www.sapobla.cat/index.php/contacte/serveis-socials-2>





## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU D'UNA BORSA DE FEINA DE BIDELES - PERSONAL LABORAL TEMPORAL- PER L'AJUNTAMENT DE SA POBLA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

DADES PERSONALS
Nom i llinatges: _____
DNI: _____ Data de naixement: _____
Nacionalitat: _____
Telèfon 1: _____ Telèfon 2: _____
Adreça: _____
Municipi: _____ Codi Postal: _____ Província: _____
Correu electrònic: _____
PRESENTACIÓ DELS REQUISITS I ALTRA DOCUMENTACIÓ (MÈRITS):
<i>(marca amb una X la documentació que es presenta)</i>
<input type="radio"/> Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat
<input type="radio"/> Titulació
<input type="radio"/> Certificat nivell de català (A2)
<input type="radio"/> Resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen
<input type="radio"/> Mèrits <i>(si ho considera oportú l'aspirant)</i>

### DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declar que complesc els requisits que exigeix les bases de la present convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

### SOL·LICITUD, LLOC, DATA I SIGNATURA

SOL·LICIT ser admès/admesa a les proves selectives a què es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment totes les dades que consten en aquesta sol·licitud.

....., ..... d..... de .....

*(Signatura)*

### SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

Les dades que faciliteu en aquest formulari passaran a formar part del fitxer automatitzat propietat de l'Ajuntament de sa Pobra i podran ser utilitzades per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seves competències. D'acord amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit presentat en el registre de l'Ajuntament de sa Pobra.

Sa Pobra, 24 de gener de 2020

**1r Tinent de Batle,**  
Antoni Simo Tomàs Cañellas

