



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

864 *Procés selecció d'una plaça d'interventor/a*

Expedient núm. 8037/2020

Informe 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 d'interventor de l'Ajuntament d'Alaior

Fem públic que per Resolució de la regidora delegada número 2021-0032, de data 21 de gener de 2021, 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/a23e282b-afa9-4c02-8399-1df8b13f96ac/>, diuen literalment:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT, PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, LA PLAÇA D'INTERVENTOR/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 d'interventor/a, la qual és identificada a la plantilla pressupostària de personal amb el codi d'identificació núm. 121, interventor/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 d'interventor de l'Ajuntament d'Alaior, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'Intervenció tresoreria, categoria d'entrada.

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 interventor/a, o per ser nomenats si escau com a funcionari interí de l'àrea econòmica.

2. Descripció del lloc de treball i funcions

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Interventor/a categoria d'entrada.
- Plaça reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria.
- Titulació acadèmica requerida: títol universitari de grau.
- Subgrup de titulació de pertinença: A1
- Complement de destinació (nivell 26): 9.092,64 € 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: 26.853,58 € anuals.
- Jornada: temps complet (35 hores setmanals).

Funcions a desenvolupar (article 4 del RDL128/2018, de 16 de març):

1. El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'exercirà en els termes establerts en la normativa que desenvolupa l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:

- a) La funció interventora.
- b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:
 - 1r. El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
 - 2n. L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
 - 3r. L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
 - 4t. L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
 - 5è. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels Regidors o Diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
 - 6è. Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat comprèn:

- a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- b) Formar el Compte General de l'Entitat Local
- c) Formar, conformement a criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
- d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- e) Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
- g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.
- h) Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat Local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.
- i) Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'Entitat Local.
- j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.
- k) La remissió de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.

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'empara 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 autoliquidació en línia per carpeta ciutadana <https://www.carpeta-ciutadana.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 al batle i presentar-se telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un certificat digital reconegut (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 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/a23e282b-afa9-4c02-8399-1df8b13f96ac/>

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 tramit corresponent al qual s'hi pot accedir 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 dels drets d'examen (targeta d'atur), si escau.
- (iii) Els annexos II i III, degudament formalitzats.
- (iv) Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigít 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 exigít 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.

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 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 tengui 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, les que hagin de subsanar i les provisionalment excloses i, si escau, les causes de la no admissió, tot concedint a les provisionalment excloses un termini de 3 dies hàbils per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que n'hagin causat l'exclusió provisional.

5.2. 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.

5.3. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o rebutjades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.4 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.



6. Tribunal qualificador de les proves

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

7. 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

7.1. 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 180 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.

7.2. Fase de concurs

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

7.2.1. 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: 0,05 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 tècnic/a d'administració general (TAG) o de tècnic/a d'administració especial (TAE), relacionats amb l'àmbit econòmic o jurídic: 0,025 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 1,5 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: 0,010 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'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.



7.2.2. 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, fins a un màxim de 2,00 punts.

b) Per títol addicional de diplomatura, grau o llicenciatura universitària addicional, fins a un màxim de 2,00 punts.

c) 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.

d) 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: 0,025 punts per curs
- D'entre 31 i 60 hores de durada: 0,05 punts per curs
- D'entre 61 i 120 hores de durada: 0,10 punts per curs
- D'entre 121 i 250 hores de durada: 0,20 punts per curs
- De durada superior a 250 hores: 0,30 punts per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats similars. 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).

7.2.4. 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 puntuació global serà el 60% para la fase de oposició y 40% para la fase de concurs.

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.

8. 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 3 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 d'intervenció, 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 5 dies des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de treball, els documents que acreditin que compleixen els requisits que exigeix la convocatòria, 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. No requereixen presentació aquells documents que es trobin en poder de l'Ajuntament d'Alaior o se'n pugui comprovar la informació per tècniques telemàtiques segons es regula a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

9. Borsa de treball

9.1. 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 Interventor/a municipal, o per ser nomenats si escau com a funcionari interí de l'àrea econòmica.

9.2. 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 enviarà telemàticament, una oferta a tots els integrants de la borsa que estiguin disponibles, dins del termini de dos dies hàbils, comptador des de la comunicació, las persones integrants de la borsa ha de manifestar la conformitat amb la proposta. Entre les persones qui hagin acceptat, s'adjudicarà l'oferta a la que es trobi en el lloc més elevat de la borsa.

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 correu electrònic de contacte o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i s'avisarà la següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, passarà a ocupar el darrer lloc 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:

- a) 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.
- b) Estar prestant serveis en un lloc de treball de l'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.
- c) Patir malaltia o incapacitat laboral temporal.
- d) 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.
- e) 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.

10. Cessament

La persona funcionària que sigui nomenada interventora o interventor 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.

11. 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.

12. Impugnació i revocació

12.1. Contra aquestes bases, la convocatòria, la llista definitiva de persones admeses i excloses una vegada esmenades les deficiències que les persones excloses 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.

12.2. 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 al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.3. 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.

13. Publicació i ordre de prelatió

13.1. 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 en el portal de transparència municipal.

13.2. 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.

Signat per mi,

Alaior, 28 de gener de 2021

El batle

José Luís Benejam saura

ANNEX I **TEMARI**

1.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

2.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost.

3.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

4.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

5.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

6.- 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 econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.



7.- 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: prelació. Procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

8.- El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitat de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al model normal. Documents comptables i llibre de comptabilitat.

9.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

10.- Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. Les normes d'auditoria del sector públic. La funció interventora en règim de requisits bàsics en l'Administració General de 'Estat. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.

11.- Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

12.- Control financer, control permanent i auditoria pública de les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

13.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes del procediments de responsabilitat comptable.

14.- Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

15.- L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

16.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

17.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència i límits i requisits per a la seva concertació. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

18.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Drets econòmics, sistema retributiu i seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

19.- El béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

20.- Els contractes del sector públic i tipologia. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic. El recurs especial en matèria de contractació.

21.- La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. La invalidesa dels contractes.

22.- La modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius.

23.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent de batle. Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.





ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT LA PLAÇA D'INTERVENTOR/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:

EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la provisió interina de la plaça d'interventor/a 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 d'interventor/a.

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).

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).

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. Recordau 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/2021/14/1078771

