

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

8513 *Bases que regiran la convocatòria per constituir una borsa d'auxiliars informadors/es, com a personal laboral temporal de l'Ajuntament de Felanitx*

Expediente 2137/2022

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 27 de setembre de 2022, es publiquen íntegrament les bases que regiran la convocatòria per constituir una borsa d'auxiliars informadors/es, com a personal laboral temporal de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA D'AUXILIARS INFORMADORS/ES, COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

1. Objecte

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars informadors/es.

A l'efecte de dur a terme la contractació laboral corresponent aquesta convocatòria servirà per crear una borsa d'auxiliars informadors/es, de nomenament com a personal laboral temporal, segons allò que preveu 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 (en endavant, EBEP), i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, per la qual cosa les persones que superin aquestes proves passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda a aquesta convocatòria.

2. Funcions del lloc de treball

L'auxiliar informador/a formarà part de l'equip de l'àrea de Serveis Socials, per tal d'acomplir amb els seus supòsits i tasques corresponents sota la direcció del responsable de Serveis Socials.

Funcions:

- Primera atenció amb l'usuari per atendre la seva demanda. Segons aquesta, es dona la informació, gestió o orientació per al possible servei, o bé es deriva als tècnics dels Serveis Socials.
- Registre de demandes al programa informàtic HSI dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics.
- Tramitació de documents.
- Obertura d'expedients.
- Arxiu de documents i d'expedients.
- Recerca d'informació, mitjançant el telèfon o l'internet, dels recursos existents i de l'interès de l'usuari.
- Tasques pròpies del servei i de l'Administració Local.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o





dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a l'ocupació pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

e) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

f) Estar en possessió de la titulació graduat en ESO, graduat escolar, FP tècnic de grau mitjà en gestió administrativa i gestió o equivalents.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

h) Estar en possessió del permís de conduir B.

i) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual mitjançant el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.

j) Abans de prendre possessió del lloc de feina, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

k) Abonar una taxa de 15 euros pels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

L'abonament dels drets d'examen haurà de ser satisfet al següent compte bancari: ES3921008320601300165956 . Indicant el DNI i el nom de la borsa a la qual opta («auxiliars informadors»).

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

4. Publicació de les bases i presentació de sol·licituds

Les bases es publiquen al BOIB i a la pàgina web d'aquesta corporació.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de les presents bases en el BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Felanitx. Les sol·licituds s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament ubicat a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Felanitx (www.felanitx.org).

2. A més de les dades que han de constar a la sol·licitud, les persones aspirants hi han d'acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

a) Aportar còpia autèntica del DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat i del títol exigut per prendre part en la convocatòria.

b) Aportar còpia autèntica del carnet de conduir B.

c) El document d'ingrés de la taxa de drets d'examen. L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no fossin admeses per falta d'alguns dels requisits exiguts per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses.

d) En el cas que les persones aspirants tinguin la condició legal de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina. La Comissió de valoració establirà, per a les persones amb discapacitat que ho hagin sol·licitat a la instància, les adaptacions possibles de temps i mitjans per dur a terme de les proves.

El fet de ser admès/a a la realització de les proves no implica el reconeixement que es compleixen els requisits als interessats per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu, han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base tercera, amb caràcter previ al seu nomenament.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, referits a la data en la qual expiri el termini de presentació d'instàncies, s'han de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques, dins el termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la

publicació de la qualificació de la fase d'oposició.

5. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de tres dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (ajfelanitx.eadministracio.cat) situat en la seva pàgina web www.felanitx.org, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions. En cas que no n'hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents de la Comissió de valoració.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies hàbils per la Batlia des de l'acabament del termini de reclamacions. La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà al tauler d'edictes i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament ubicat a la web www.felanitx.org.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Així mateix, es fixarà la data i hora de constitució de la comissió de valoració i realització de l'exercici de la fase d'oposició.

6. Comissió de Valoració

1- En la mateixa resolució que declari aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres de la Comissió de Valoració.

2- La Comissió de Valoració es constituirà en la forma que determina l'article 60 de l'EBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres de la Comissió han de ser funcionaris/es de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

De la Comissió de Valoració, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un/a president/a, un/a secretari/ària (amb veu i sense vot) i dos vocals, amb els seus suplents.

3- Els membres de la Comissió s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Igualment les persones aspirants podran recusar els membres de la Comissió quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4- La constitució i l'actuació de la Comissió s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot de la presidència dirimirà els empats.

5- La Comissió podrà comptar amb assessors/es especialistes per a aquelles proves en què sigui necessari i també de col·laboradors/es amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors/es i col·laboradors/es es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6- Correspon a la Comissió resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

7- Quan, en absència del/de la president/a titular de la Comissió, tampoc no sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

8- Podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.



7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció, mitjançant concurs-oposició, serà el següent:

A. Fase d'oposició: obligatòria i eliminatòria. Puntuació màxima d'aquesta fase 70 punts.

Comprenderà la realització d'una prova que consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes amb respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes Bases, en un temps màxim de 45 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les no contestades no puntuaran ni descomptaran. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 70 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 35 punts.

B. Fase de concurs o valoració de mèrits. Puntuació màxima d'aquesta fase: 30 punts.

Aquesta fase únicament serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que la Comissió valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les bases.

B.1 Experiència professional. Puntuació màxima: 15 punts.

-Per serveis prestats a l'Administració Pública ocupant una plaça d'auxiliar informador/a o superior i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca, com personal funcionari o laboral (forma d'acreditació: mitjançant certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat i les funcions exercides): 0,25 punts per mes treballat.

- Per serveis prestats a l'empresa privada com a auxiliar informador/a o categoria superior i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca (forma d'acreditació: mitjançant certificat de l'empresa privada que indiqui la categoria professional, les funcions exercides i la durada del contracte de treball juntament amb una Vida Laboral expedida per la TGSS, o còpia autèntica del contracte del treball juntament amb una Vida Laboral expedida per la TGSS juntament amb un certificat on constin les funcions exercides): 0,1 punts per mes treballat.

B.2 Formació acadèmica. Puntuació màxima: 5 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

A aquests efectes, es consideraran relacionades amb les funcions del lloc de feina les titulacions que guardin estreta relació amb les funcions a realitzar, d'acord amb el criteri tècnic de la Comissió de valoració.

No serà objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau i doctorat. En cap cas no s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és objecte de valoració.

- Per titulació de tècnic superior: 2 punts.
- Per titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària de primer cicle: 3 punts
- Per llicenciatura, segon cicle universitari, o titulació de grau universitari: 4 punts.
- Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, postgraus, curs d'actualització universitària): 0'005 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a 1 punt per títol.
- Per doctorat: 3 punts

B.3 Accions formatives. Puntuació màxima: 5 punts.

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, impartits, promoguts o homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per Universitats i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, pels col·legis professionals i per l'Administració de l'Estat, autonòmica o local, i pels sindicats. Els punts d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Seràn objecte de valoració els cursos qualificats com a transversals, sent així considerats els d'informàtica i maneig d'eines informàtiques, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, igualtat i qualitat.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides pels aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat, es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Els cursos que no indiquin la durada no seran valorats. No es valoraran els cursos preparatoris per a l'obtenció de títols de llengües.

La valoració es farà d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,002 punts per hora.
- Per cada certificat d'impartició de cursos: 0,010 punts per hora. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

En el cas que el curs estigui reflectit en crèdits i no es determinin les hores de formació, s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de formació.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia autèntica del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

B.4 Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

- Certificat C1 o equivalent: 1,5 punts
- Certificat C2 o equivalent: 2 punts
- Certificat LA o equivalent: 1 punt

B.5 Coneixements d'altres llengües. Puntuació màxima: 2 punts.

Únicament es valoraran aquells certificats emesos per escoles oficials d'idiomes, escoles d'administració pública, universitats i aquells organismes oficials establerts en el Marc comú europeu de referència, tot això d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc comú europeu	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80
B2	1,20	1	1r curs de nivell superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curs de nivell superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Altres certificats equivalents als nivells del Marc comú europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior. No es valorarà el certificat acadèmic d'assistència als cursos d'EOI.

8. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

La qualificació dels exercicis, així com la puntuació de la valoració de mèrits, es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis i al tauler d'edictes electrònic ubicat a la pàgina WEB de la Corporació, i es concedirà un termini de tres dies hàbils per poder efectuar les reclamacions.

9. Relació d'aprovat i ordre de classificació definitiva

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives, es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació del concurs oposició. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i al tauler d'edictes electrònic ubicat a la pàgina web de la Corporació.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant la Comissió. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

La Comissió comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiva. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i de persistir, es tendran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà atenent successivament els criteris següents:

- Majors de 18 anys en cerca de la primera ocupació.
- Mitjançant sorteig.

La Comissió de Valoració elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Les persones 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 nomenament com a personal laboral temporal.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'anuncis, al tauler d'edictes electrònic ubicat a la pàgina web de la Corporació i al BOIB, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de relació i la puntuació obtinguda.

10. Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a funcionaris o personal laboral a una administració pública, estiguin en situació d'incapacitat temporal, en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills, o exercint funcions sindicals.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i, per tant, se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:





- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis a una altra administració pública.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent per tal de passar a la situació de disponible. Quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continui la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La posterior renúncia d'un/a treballador/a al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Felanitx o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

11. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys comptadors a partir del dia de la seva publicació al BOIB.

12. Presentació de documents

1. Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat al seu nomenament hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a) DNI o NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual.
- d) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la comunitat autònoma.
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi o, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

13. Impugnació i modificació de la convocatòria

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació de la Comissió, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Felanitx, (document signat electrònicament, 4 d'octubre de 2022)

El batle
Jaume Monserrat Vaquer

ANNEX I
TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

Tema 1. La Llei 4/2009 de serveis socials de les Illes Balears. Disposicions generals. El sistema públic de serveis socials. Règim competencial i organitzatiu. El personal professional dels serveis socials.

Tema 2. El Reglament de règim intern del Centre dels Serveis Socials Comunitaris Bàsics de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 3. Procediment d'informació, orientació i assessorament, intervenció i derivació dels SSCB de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 4. Història Social Integrada. Característiques i funcionament general de l'aplicació.

Tema 5. El municipi de Felanitx: nuclis urbans i serveis municipals.

Tema 6. Gestió de tasques i competència digital. <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gtcd/inici.html>

Tema 7. Gestió de documents electrònics per a l'administració local.

- <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gdel/inici.html>

Tema 8. Ordenança municipal reguladora del servei d'ajuda a domicili de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 9. El servei de teleassistència: Reglament i Ordenança de l'Ajuntament de Felanitx.

Tema 10. Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la recollida i tractament dels residus domèstics de l'Ajuntament de Felanitx. Beneficis fiscals de caràcter socioeconòmic.

Tema 11. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Iniciació del procediment. Els registres i l'arxiu de documents.

Tema 12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 13. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes. Disposicions generals. Competències, funcions, organització institucional i finançament. Mesures per promoure la igualtat i àrees d'intervenció. Violència masclista.





ANNEX II
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER CONSTITUIR BORSES DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL

Nom _____, DNI núm. _____

amb domicili a _____, núm. ____ codi postal _____,

telèfon _____, i adreça electrònica _____

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d _____, les bases de la qual varen ser publicades a _____ (BOIB –data i núm.)

Que reunesc totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declar conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Que don el meu consentiment que les dades personals facilitades en aquest procés siguin tractades i recollides de conformitat amb el disposat als articles 5 i 6 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, no essent cedits a tercers excepte obligació legal.

Per fer ús dels drets d'accés, rectificació, oposició, supressió o limitació relativa a les seves dades de caràcter personal, s'haurà de dirigir al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Felanitx.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 20 _____

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/131/1120514>

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

