



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

7598***Convocatòria del concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball per a contractacions temporals de conserge amb reserva a persones amb discapacitat a l'Ajuntament des Castell***

Al Decret núm. 2024/659 i al núm. 2024/660 de data 30/7/2024 es va adoptar el següent acord:

Primer.- Acordar la convocatòria i aprovar les bases, que s'adjunten, per la constitució d'una borsa de treball de conserge amb reserva a persones amb discapacitat, equivalent al grup AP, nivell 10, amb caràcter laboral i temporal, per cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Segon.- Publicar l'anunci d'aquesta convocatòria al BOIB, a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONSERGE AMB RESERVA A PERSONES AMB DISCAPACITAT A L'AJUNTAMENT DES CASTELL PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de la categoria laboral de conserge amb reserva a persones amb discapacitat, a fi de poder cobrir, amb caràcter laboral i temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant la formalització de qualsevol de les modalitats de contracte prevists a l'ordenament jurídic.

El sistema selectiu a utilitzar és el de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria de borsa deixarà sense efecte les borses anteriors creades per a cobrir places d'aquesta categoria.

La present convocatòria compleix el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés a l'ocupació pública, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

2. Funcions

Realitzar tasques derivades de vigilar el funcionament del poliesportiu i proporcionar el material necessari per a la realització de les activitats.

Realitzar tasques d'atenció al ciutadà i vigilància del CEIP Àngel Ruíz i Pablo

3. Condicions de les persones aspirants.

Per ser admès/essa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir, dins el termini de presentació d'instàncies de participació, els requisits següents:

a) *Discapacitat.* Tenir una discapacitat amb un grau de discapacitat reconegut igual o superior al 33%.

El grau de discapacitat haurà de posseir-se el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de formalització del contracte com a treballador laboral temporal. Els aspirants hauran de comunicar a l'òrgan gestor del procés selectiu qualsevol modificació que es produeixi en el seu grau de discapacitat durant el desenvolupament del procés selectiu. La impossibilitat d'acreditar la condició de discapacitat per pèrdua de la mateixa durant el desenvolupament del procés selectiu suposa la pèrdua del requisit exigint per a participar en el procés selectiu i la impossibilitat d'adquirir en aquest procés la condició de personal laboral fix, quedant sense efecte les actuacions realitzades.

El reconeixement d'una discapacitat amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, encara que es fes





amb efectes retroactius, no comportarà en cap cas l'admissió de l'aspirant.

b) *Nacionalitat.*

1. Tenir la nacionalitat espanyola.
2. Ser nacional dels Estats membres de la Unió Europea.
3. Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret. Així mateix, amb les mateixes condicions, podran participar els seus descendents i els del seu cònjuge, que visquin al seu càrrec menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
4. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
5. Els estrangers que no estant inclosos en els paràgrafs anteriors es trobin amb residència legal a Espanya.

Tenir la nacionalitat espanyola o alguna de les previstes a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que permeti l'accés a l'ocupació pública.

En el supòsit que les persones aspirants no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen «els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)» expedit per les entitats previstes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol.

c) *Edat.* Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) *Titulació.* Estar en possessió del certificat d'escolarització o certificat d'estudis primaris, equivalent o superior, abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han de venir acompanyades de l'Ordre Ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) *Capacitat.* Posseir la capacitat necessària per a l'acompliment de les funcions corresponents a la categoria professional a la qual aspira a accedir.

f) *Habilitació.* No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que haguessin estat separades o inhabilitades. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

g) *Català.* Acreditar coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat A2, mitjançant l'aportació del títol o 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.

h) *Llengua castellana.* Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) *Taxa.* Satisfer la taxa de selecció de personal funcionari o laboral, tal com s'indica en la base 6^a.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el període en què la persona aspirant romangui a la borsa.

En qualsevol moment del procediment l'òrgan gestor del procés selectiu podrà sol·licitar als aspirants la documentació justificativa que acrediti el compliment dels requisits exigits en la present convocatòria



4. Presentació de sol·licituds.

Els qui desitgin participar en aquestes proves selectives hauran d'emplenar la sol·licitud que figura a l'annex II i III d'aquestes bases i presentar-les d'acord amb l'establert en els apartats següents:

4.1. Instàncies. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'adreçar al Batlle i podran presentar-se:

a) Telemàticament:

Telemàticament a través de la seu electrònica municipal prèvia identificació amb un DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través del web: <https://www.carpetaciudadana.org/web/>.

b) Presencialment, en format paper:

Al Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Castell amb el model de sol·licitud que s'adjunta com a Annex II i III, o bé a la resta d'oficines públiques que assenyalat l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins el termini de presentació d'instàncies.

A la instància els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes Bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la seva Base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

4.2 Termini. El termini de presentació de sol·licituds, per raons de necessitat i urgència per a la constitució de la borsa, serà de 7 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 de la seu electrònica municipal.

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.

4.3. Documentació. Amb les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II i III, 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) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial
- (ii) Currículum acadèmic i professional.
- (iii) Còpia de la titulació exigida.
- (iv) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell A2 o superior.
- (v) 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 del termini de presentació d'instàncies 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.
- (vi) Els annexos II i III, degudament formalitzats.
- (vii) Dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional, o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció, emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la plaça convocada, que té una discapacitat i la condició legal de discapacitada amb un grau igual o superior al 33%, i que informi si s'escau sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

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

5. Protecció de dades de caràcter personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa



es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6. Taxa selecció de personal funcionari o laboral

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per a la selecció de personal funcionari o laboral d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

GRUP AP 8€

Cada una de les sol·licituds per a la participació a qualsevol convocatòria per a l'accés a una plaça determinada generarà una taxa.

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana (autoliquidació) o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

7. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Batlle dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu

L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.aj-escastell.org), amb el llistat complet d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas.

Els errors de fet podran corregir-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

S'obrirà un termini de 3 dies hàbils des de la publicació de la Resolució, per a què els aspirants que hagin estat declarats exclosos o no figurin en el llistat provisional puguin presentar al·legacions o reclamacions. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/essa, s'exclourà definitivament del procés.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'anuncis abans indicat.

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

8. Tribunal avaluador.

El Tribunal avaluador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals.

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

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

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seves decisions es prendran per majoria.

El Batlle des Castell nomenarà els membres del Tribunal. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal de l'Ajuntament, en qualitat d'observador.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa LRJSP.



9. Procés 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:
 - Prova teòrica.
 - Prova pràctica.
- b) Fase de concurs:
 - Valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants podran sol·licitar adaptació de mitjans en funció del seu grau de discapacitat havent de formular la corresponent petició concreta en la sol·licitud de participació, en la qual han de reflectir les necessitats específiques que tinguin per a accedir al procés selectiu.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe d'aptitud i/o adaptació emès per la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació o bé el document de sol·licitud d'aquest. En tot cas l'informe s'ha de presentar un mínim de quinze dies abans de les proves.

9.1 Fase d'oposició (màxim 60 punts)

Aquesta fase consta de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

9.1.1. Prova teòrica (màxim 30 punts)

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 15 punts, seran eliminades.

La prova consisteix en respondre per escrit un qüestionari, amb tres respostes alternatives, referit al contingut del temari que figura en l'annex I.

El nombre total de preguntes seran 15, i el temps per resoldre-les, 45 minuts. Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte.

El Tribunal proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que pretenguin falsejar el resultat de les valoracions.

9.1.2. Prova pràctica (màxim 30 punts)

Consistirà en realitzar un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, que consistirà a desenvolupar tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, durant un temps màxim de 60 minuts.

El supòsit pràctic es valorarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova pràctica.

9.2 Fase de concurs (màxim 40 punts)

Els mèrits que la comissió de valoració ha de valorar en la fase de concurs són els que s'hagin presentat per part dels aspirants dins del termini de participació d'instàncies, d'acord amb el següent:

9.2.1 Experiència professional (màxim 20 punts)

Per serveis prestats en tasques que tinguin relació amb la plaça convocada:

- A l'administració Local: 0,065 punts/mes
- A una altra administració pública:..... 0,040 punts/mes
- A l'empresa privada, ocupant llocs de treball similar:.... 0,020 punts/mes

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificació de la Administració corresponent, i en cas d'entitat privada mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball corresponents o certificat emès per la empresa corresponent. Només es puntuaran els mesos efectius complets.

9.2.2 Formació acadèmica (màxim 4,25 punts)

Per a títols superiors als exigits i relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria: 0,50 punts per cada títol.

No es valoraran els títols acadèmics que s'hagin presentat com a requisit.



9.2.3 Cursos de formació (màxim 3 punts)

Per assistència a seminaris, cursos, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20h) 0,10 punts
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h) 0,20 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (menys de 30h) 0,30 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (30h o més) 0,50 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 100h) 0,60 punts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 250h) 0,70 punts

9.2.4 Coneixements de llengua Catalana (màxim 2 punts)

- a) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell B1: 0,5 punts
- b) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell B2: 0,75 punts
- c) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C1: 1 punts.
- d) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell C2: 1,5 punts.
- e) Per estar en possessió del certificat de coneixements del nivell LA: 0,5 punts

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

9.2.5 Coneixements de llengües estrangeres (màxim 0,75 punt)

- a) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell B2 d'anglès 0,5 punts
- b) Per estar en possessió del certificat MCER (Marc Europeu Comú de Referència) de nivell C1 d'anglès 0,75 punt

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. Si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells.

9.2.6 Entrevista personal (màxim 10 punts)

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal.

10. Període de prova

El període de prova serà de 15 dies laborables (art. 31 del Conveni laboral Aj. Es Castell). Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui.

11. Valoració dels aspirants 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 de persones aprovades provisionalment per ordre de puntuació, amb indicació de les persones que han superat o no les proves i la seva puntuació, i en el termini de 3 dies hàbils els aspirants hi podran formular al·legacions i reclamacions.

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, o a la regidoria delegada en la matèria, perquè aprovi la constitució de la borsa de treball objecte d'aquest procediment selectiu.

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 prelación i l'eleva a la Batlia perquè l'aprovi amb l'objectiu de procedir als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractació mitjançant contracte laboral temporal.

12. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants podran ser cridats per l'Ajuntament per ordre de borsa d'acord amb el resultat del procés selectiu, per a la seva contractació en règim temporal, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins una nova convocatòria de borsa de treball.



L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions es faran, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament des Castell, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrada d'aquesta Corporació.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació temporal perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió de la borsa i passarà a ocupar l'últim lloc de la mateixa.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'establert en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Tenir un contracte temporal vigent amb l'Ajuntament des Castell.

13. Incidències.

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases.

14. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Avaluador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Signat as Castell, en la data de la signatura electrònica (30 de juliol de 2024)

El batlle

José Luis Camps Pons

ANNEX I

PROVA TEÒRICA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'organització municipal: el batlle, els tinentes de batlle, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives. Competències municipals (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local).

Tema 3. El municipi des Castell: història, tradicions i cultura popular, llocs d'interès. L'Ajuntament: organització i horaris dels centres i instal·lacions municipals. Nuclis poblacionals.

PROVA PRÀCTICA

Tema 1. Control d'accés i identificació.

Tema 2. Informació, atenció i recepció de personal visitant.

Tema 3. Material i manteniment d'instal·lacions municipals.

Tema 4. Informació d'anomalies o incidències en el centre de treball.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE AMB RESERVA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT A L'AJUNTAMENT DES CASTELL

A) SOL·LICITANT

Nom i cognoms:.....

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon:

Nacionalitat:.....

Adreça:.....

Núm..... Pis: Codi postal:

Municipi:

Província:

Adreça electrònica:

B) EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de conserge amb reserva per a persones amb discapacitat a l'Ajuntament des Castell pel procediment de concurs oposició, present la següent

C) DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

☐ Que no pateix cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de conserge.

☐ 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/essa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

D) DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(Marcar amb una X la documentació que es presenta)

☐ Acreditació de la condició legal de persona discapacitada amb un grau igual o superior al 33%.

☐ Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial

☐ Currículum acadèmic i professional.

☐ Còpia de la titulació exigida. Còpia del títol acadèmic exigit per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).

☐ Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell A2 o superior.

☐ Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).



☐ Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

☐ justificant del pagament de la Taxa de selecció de personal funcionari o laboral.

* La falta de justificació de l'abonament de la taxa de selecció de personal funcionari o laboral determina l'exclusió de la persona aspirant.

* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.

E) ADAPTACIONS DE TEMPS I DE MITJANS QUE NECESSITO:

(Especificar).....

F) 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 des Castell 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.





ANNEX III
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

SOL·LICITANT

Nom i cognoms:.....

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon:

Nacionalitat:.....

Adreça:.....

Núm..... Pis: Codi postal:

Municipi:

Província:

Adreça electrònica:

A continuació, relacion els mèrits que s'han de puntuar d'acord amb la present 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 disposat a les bases (*):

Pàgina	Apt. Bases	Descripció	Punts
	9.2.1		
	9.2.2		
	9.2.3		
	9.2.4		
	9.2.5		



- (I) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui 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 experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, de....., de 2024.

