

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

4968 *Bases concurso oposición plaza auxiliar administrativo en régimen de funcionario interino y creación bolsa de trabajo*

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE MURO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.-

Primera. PUESTO DE TRABAJO

Es objeto de estas bases regular la provisión, mediante concurso-oposición, con carácter de funcionario interino, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encargado del registro de documentos, para cubrir la jubilación del funcionario titular de la plaza y la creación de una bolsa de trabajo posterior; dada la necesidad urgente e inaplazable de disponer de este puesto de trabajo por considerarse prioritario y afectar al normal funcionamiento de la administración municipal.

Segunda. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza pertenece a la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C2 y está dotada en el presupuesto municipal de 2016.

La interinidad se creará y se extinguirá por las causas previstas en el artículo 10 del RD Legislativo 5/2015-TRLEBEP).

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del RD Legislativo 5/2015-TRLEBEP).
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria, Bachiller Elemental, formación profesional de primer grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / ao inhabilitado / a.
- Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al certificado B2, mediante la aportación del título o certificado correspondiente, emitido o reconocido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso se consideran válidos los certificados que hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

La no acreditación del requisito exigido en este apartado obligará a los aspirantes a la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de catalán exigido, que será previa, calificándose de apto / no apto y de carácter eliminatorio.

La realización de la prueba específica se deberá solicitar, junto con las instancias, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.



Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde se ajustarán al modelo normalizado de solicitud, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOIB.

Las personas aspirantes que no puedan acreditar documentalmente el conocimiento exigido de catalán, deberán solicitar, junto con la instancia, la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán. La no presentación a esta prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento. Todas las notificaciones referidas a enmiendas, y otras incidencias producidas durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de edictos y la página WEB del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

La solicitud también puede presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud :

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia Compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y en su caso, el lugar, día y fecha de realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán para los aspirantes que no lo hayan acreditado documentalmente.

La no presentación a la prueba específica de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En la misma resolución se designará el Tribunal Calificador y se indicará el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se expondrá al público en el tablón de edictos y en la página WEB de la corporación por un plazo de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones y se publicará en el tablón de edictos y en la página WEB.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del TRLEBEP, texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin presidente ni sin Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente / a, que será un funcionario de carrera, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado por el presidente de la corporación.
- Un secretario / a, con voz y sin voto.
- Tres vocales designados por el presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal o Representante Sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores, en la página WEB del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la corporación.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente.

Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de los dos siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Hasta 50 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, durante un período máximo de una hora y cuarto, el cual versará sobre el temario que se indica.

Se valorará cada respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta tanto por haber dejado las cuatro opciones en blanco tanto como para haber señalado más de una respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0,33 puntos). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total, es decir, 25 puntos.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos.

Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

TEMARIO:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.
3. La sumisión de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho.
4. La Corona. Las Cortes Generales. El defensor del pueblo. El poder judicial.
5. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
6. La administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.
7. El Municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias y competencias delegadas.
8. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de Patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.



9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de procedimiento administrativo. Los interesados. Los derechos del ciudadano.
11. El acto administrativo. Validez y eficacia. Actos nulos y anulables.
12. Procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
13. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.
14. La invalidez del acto administrativo . Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
15. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios. Indemnización.
17. La Función pública. Concepto y clases de funcionarios públicos. Derechos y deberes.
18. Contratación administrativa. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipos de contratos administrativos y características.
19. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
20. La potestad sancionadora. Principios. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
21. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
22. El Presupuesto General de las entidades locales. Concepto y contenido. Bases de ejecución, anexos e informes. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga del presupuesto. El presupuesto consolidado.
23. La potestad reglamentaria de las entidades locales. La imposición y ordenación de tributos. Las Ordenanzas fiscales: elaboración, publicación y publicidad.

Segundo ejercicio: Hasta 20 puntos

De carácter práctico, y consistirá en contestar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, sobre uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, relacionados con el temario y que permitan al Tribunal apreciar el conocimientos de las personas aspirantes.

Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso, el tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes. Esta fase no será eliminatoria y la puntuación obtenida en esta fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta segunda fase es de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la Administración Local relacionados con las funciones propias de la plaza, en un lugar igual o similar: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.





No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, relacionados con las funciones propias de la plaza o puesto convocado, en un lugar igual o similar: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

- Certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, impartidos por instituciones públicas y / o privadas: hasta un máximo de 2 puntos. (Para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

4. Conocimientos de lengua catalana superiores al exigido como requisito:

Se valorarán los certificados emitidos o reconocidos como equivalentes para la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- a Nivel C1 (antes C): 0,25 puntos.
- b Nivel C2 (antes D): 0,50 puntos.
- c Nivel LA (antes E): 0,75 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, únicamente se valorarán los certificados de conocimientos de lengua catalana de nivel superior al exigido como requisito.

Octava. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos

Se deberá garantizar por el tribunal calificador el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros asistentes del tribunal.

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se deberá tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración pública" y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito "servicios prestados fuera de la Administración ". En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la Corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación





alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también contra la lista provisional de aspirantes o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. En esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso antes del inicio del ejercicio siguiente. Resueltas las reclamaciones, en su caso, contra la lista provisional de aspirantes, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación obtenida.

Quedarán en una bolsa de trabajo las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, de acuerdo con lo expuesto en la cláusula octava.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta del nombramiento de Auxiliar Administrativo, como funcionario interino, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, y por tanto, figure en primer lugar.

Asimismo, el Acta del Tribunal contendrá la relación de las personas que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, pese superen el número de plazas convocadas, a los efectos de constituir la bolsa de trabajo.

Décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la lista de aprobados, el aspirante que figure en primer lugar, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, deberá presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento los documentos exigidos en la base tercera de estas bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

No se podrá nombrar al que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

Undécima. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez efectuado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. En el caso de que no tome posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento.

Duodécima. BOLSA DE TRABAJO

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, o cualquier otra de las circunstancias previstas en el art. 15.2 de la Ley 3/2007 de Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y en el artículo 10 de del RD Legislativo 5/2015-TRLEBEP), esta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido y que estén en la situación de disponible.

Cuando se trate de la cobertura de plazas vacantes, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.

Cuando se trate de sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o para cubrir acumulaciones de tareas, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.

En el caso de que se produzca una vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario, ésta se ofrecerá a la persona de la bolsa que tenga la mayor puntuación y que, en ese momento, no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad (que esté, por ejemplo, haciendo una sustitución o un exceso o acumulación de tareas).

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios como funcionario interino en una Administración.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, a menos que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

Situación de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Muro correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c y d del apartado anterior, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se deba cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario. Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

Decimotercera. RECURSOS E IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven, y la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Muro, 28 de abril de 2016

El Alcalde,
Martí Fornés





Modelo de solicitud / instancia de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo.-

Sr/ Sra , mayor de edad, con DNI domicilio a efectos de notificaciones en

con teléfono (fijo y móvil)

y dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos en la base tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido / a y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Asimismo, SI () solicita realizar la prueba previa y específica de conocimientos de catalán.

(Marcar con una X si se solicita realizar la prueba de catalán).

Muro, de de

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO.

