



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

10480***Proceso de selecció para constituir una bolsa de jefes técnisoc operativos de cultura***

Expediente número 986/2017

Asunto: Convocatoria del proceso de selección para constituir una bolsa de jefes técnicos operativos de cultura para poder ser contratados, en régimen laboral temporal, en cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral y según las necesidades de los servicios municipales

Emisora: RCS

Se hace público que por Resolución de Alcaldía número 2017-0341, de fecha 18 de septiembre de 2017, se ha resuelto, en su parte bastante, lo siguiente: "Tercero. Ordenar la publicación de las bases modificadas y aprobadas en el BOIB, así como en la sede electrónica y en el portal de transparencia, continuando la tramitación del expediente."

Dichas bases, que podrán ser descargadas de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/> y del portal de transparencia en el enlace <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/f7c45b16-a6af-4827-9db2-253ae02058e5/>, literalmente dicen así:

"BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE JEFES TÉCNICOS OPERATIVOS DE CULTURA PARA PODER SER CONTRATADOS, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES PREVISTAS POR LA LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de jefe técnico operativo para su destino al área de Cultura, para poder realizar de una manera ágil y rápida contrataciones en régimen laboral, de duración determinada, por razones de necesidad y urgencia en cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral, como por ejemplo sustituciones (por vacaciones, permisos, etc.), realización de obras y servicios determinados, acumulación de tareas, contratos de relevo, etc.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y las tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Coordinación de las tareas administrativas del área de Ferias y Mercados, Deportes y Juventud, y otras materias en el ámbito de la cultura que le puedan ser asignadas.
- Gestión de espacios municipales, como por ejemplo el edificio S'Escorxador, etc.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con las áreas señaladas.
- Tramitación de contratos menores relacionados con prestaciones y servicios de las áreas señaladas.
- Gestión de actos y asistencia a los mismos.
- Gestión de los mercados, ferias, acontecimientos deportivos y de los actos de las fiestas patronales de Alaior, para garantizar la disposición de los elementos y los servicios necesarios que requieren dichos actos.
- Otras tareas que se le puedan asignar.

3. Condiciones de admisiones de los aspirantes

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y otra normativa que es de aplicación:



1. Tener la nacionalidad española o de cualquier de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para la ocupación de cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado/ada o inhabilitado/ada. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/ada o en situación equivalente ni haber sido sometido/esa a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
5. Estar en posesión del título correspondiente al ciclo formativo de grado superior en Animación Sociocultural (o cualquier otra titulación equivalente o convalidada), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Así mismo, en caso de que la corporación municipal requiriera de la formalización de un contrato de relevo, la persona aspirante tendrá que encontrarse en situación de paro en el momento en que se ofrezca la formalización de dicho contrato.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, calle Major, núm. 11, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, y de 16.00 a 19.00 los jueves tarde, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, se tendrá que remitir copia de la instancia presentada al fax número 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Dada la necesidad de constituir la bolsa de manera ágil y rápida, el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>

Se mantendrán por presentadas a la bolsa de jefe técnico operativo para el Departamento de Cultura las personas que presentaron solicitud de participación en la convocatoria publicada en el BOIB número 42, de 8 de abril de 2017, si no comunican expresamente su renuncia, y sin perjuicio de las enmiendas a la documentación presentada que puedan realizar durante el plazo de 10 días para la admisión de nuevas solicitudes.

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 25/09/2014) están fijados en 10 euros, que deben hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria:



(IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva jefe técnico operativo de Cultura", o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana :

<https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspxidpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado Concepto a pagar, tributo Tasa expedición de documentos administrativos, en cuyo desplegable, Tarifa, encontraréis Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento. No obstante, estarán exentos de pagar la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 3, que se podrá descargar en la dirección :

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, tendrá que constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, a su vez, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

(i) Copias de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados, acompañados del certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

(ii) Copia del justificante del pago de los derechos de examen.

(iii) El anexo 4 cumplimentado, que se podrá descargar en la dirección :

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>,

(iv) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de fin de presentación de solicitudes).

(v) Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al o a la aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria e inscripción de la persona en el paro (para exención de pago de tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de que dispone. Si bien en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener dichos documentos, podrá solicitar de nuevo a la persona interesada su aportación.

5 Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el concejal delegado de Personal dictará la correspondiente resolución, en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la solicitud correctamente formalizada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En la resolución se harán constar las iniciales de los aspirantes, el número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del Tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días hábiles para reclamar y, en su caso, corregir las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de Personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de una resolución expresa ni una nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:



Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera del grupo A, subgrupo A1.

Vocals: 4 trabajadores contratados en régimen laboral fijo, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la misma corporación, y serán nombrados por la autoridad municipal competente.

Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera (C1 o C2) de la corporación municipal nombrado por el Ayuntamiento.

Así mismo, el Tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledad Florit Juaneda, asesora lingüística municipal.

Podrá asistir un observador u observadora nombrado por el Comité de Empresa. Sus funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá el suplente correspondiente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que convengan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a las personas aspirantes a las pruebas y a la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, con orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como de lo que tenga que hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

- Fase 1: oposición
- Fase 2: concurso
- Fase 3: entrevista personal

7.1. Fase 1, oposición: prueba teórico-práctica:

- Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 20 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de 80 minutos, dos temas de los cuatro extraídos al azar por el Tribunal sobre las materias relacionadas en el temario.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Cada uno de los temas desarrollados por el aspirante se valorará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas realizados para poder continuar con el proceso selectivo. Quedará automáticamente excluido o excluida el o la aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

- Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 10 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a escoger entre los dos propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y en la materia que figura en el temario.

Para hacer el supuesto práctico se podrá disponer de la normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos. Para la superación de este ejercicio se tendrá que haber obtenido un mínimo de 5 puntos. Será excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el o la aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados; la corrección en el planteamiento y en la ejecución, y la capacidad de concreción en todo ello.



7.2. Fase 2, concurso - valoración de méritos:

Únicament se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá conseguir respecto de los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos tendrán que estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 10 puntos):

(i) Experiencia profesional en la Administración pública ejerciendo funciones de animador/a sociocultural. La puntuació se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado ejerciendo funciones de animador/a sociocultural. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral dividido por 30.

Se acreditará mediante el informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario, certificado de empresa o certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se tendrá que expresar la fecha de inicio, la fecha de fin de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Estos documentos tendrán que ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que comporte la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

7.2.2. Formación (total puntuación máxima, 8 puntos):

7.2.2.1. Por la siguiente titulación universitaria:

-Por disponer de los siguientes títulos de grado (o título universitario equivalente), 2 puntos por título:

- Grado en Comunicación Cultural
- Grado en Ciencias de la Cultura y la Difusión Cultural
- Grado en Educación Social
- Grado en Trabajo Social
- Por disponer del siguiente máster universitario (o título universitario análogo), 1 punto por título:
- Máster universitario en Gestión Cultural

Este mérito debe acreditarse mediante el título universitario o el resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y reverso del título).

7.2.2.2. Otros cursos de especialización consistentes en másteres y posgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Este mérito debe acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada del anverso y reverso).

7.2.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el baremo siguiente (puntuación máxima, 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que deberá incluir expresamente las horas de duración (en original o copia autenticada).

7.2.3. Conocimiento de la lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes, según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,40 puntos



Solo se valorará la del nivel superior, excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C2. Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.3. Fase 3, entrevista personal (se valorará hasta un máximo de 5 puntos):

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar a los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 55 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30 % de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la formula siguiente:

$$\text{Resultado} = (55\% \text{ O}) + (30\% \text{ C}) + (15\% \text{ E})$$

O = oposición

C = concurso

E = entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 7 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo, y si no se han formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes que han superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y otras normas de aplicación.

11. Presentación de documentos para la constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y sean propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, deberán presentar en el Registro General de entrada de la corporación, dentro del plazo de cinco días naturales desde aquel en que se publique la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y los requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán el derecho a formar parte de la bolsa de trabajo y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento y únicamente deberán presentar un certificado del organismo en el que presten servicios.

12. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

El o la aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo podrá ser llamado para formalizar el contrato laboral como jefe técnico operativo de Cultura, por duración determinada, según las necesidades de la corporación, y estará en periodo de prueba, si este procede, durante un periodo de dos meses a contar desde el día de la formalización del contrato, lo que se regulará de acuerdo con la normativa vigente.





13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado el ejercicios constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para poder ser contratados en régimen laboral temporal, mediante cualquiera de las modalidades contractuales de duración determinada previstas en la legislación laboral, según las necesidades de la corporación local.

El o la aspirante que haya sido llamado y no conteste o rechace la oferta de trabajo, si acredita en el periodo de 10 días desde el llamamiento que trabaja en otra administración pública, se le guardará su posición dentro de la bolsa de trabajo; en caso contrario, pasará a la última posición de la bolsa. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que el Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. Si se convoca una nueva bolsa, la nueva anulará a la anterior.

ANEXO 1 TEMARIO

Tema 1. El municipio. Organización municipal del ayuntamiento: el alcalde; los miembros de la Corporación; el Pleno de la corporación; la Junta de Gobierno Local. Sus competencias.

Tema 2. Los interesados. Capacidades y situaciones jurídicas frente a la Administración.

Tema 3. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: dimensión temporal del procedimiento administrativo común, días y horas hábiles; cómputo de plazos; recepción y registro de documentos; notificaciones; fases del procedimiento administrativo general; el silencio administrativo.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos. Los bandos municipales.

Tema 7. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8. El contrato menor. La ordenanza municipal de venta ambulante.

Tema 9. La animación sociocultural. Objetivos. Funciones. Metodología.

Tema 10. Planificación y programación de la animación sociocultural.

Tema 11. Voluntariado y animación sociocultural. Definición del voluntariado. Campos de intervención del voluntariado.

Tema 12. La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.

Tema 13. Cultura popular y animación sociocultural en las calles.

Tema 14. La comunicación: análisis conceptual. Elementos de la comunicación. Redes de comunicación. Tecnologías de la información en la intervención sociocomunitaria.

ANEXO 2 SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección: Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:



2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a @

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas deberá disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:

- Que no he sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para ingresar en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la presente convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

() Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 4).

() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado de vida laboral, etc.).

() Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro).

() Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido expedido).

() Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1.

* En caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original para su cotejo

6. NO* [] autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispone la documentación de la que soy titular —documento nacional de identidad, título académico exigido para tomar parte en la convocatoria, inscripción en el paro (por exención de pago de la tasa)— en formato de documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente la documentación en papel ante el Ayuntamiento.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA



ANEXO 3 AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF: Dirección: Código postal: Municipio: Provincia:

Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil: @ de contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para esta convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo resulta de la valoración de mis méritos según lo que disponen las bases**.

- Base 6.2.1. Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág. Admón./Empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.....
2.....
3.....
4.....
(...)

- Base 6.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 8 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.
2.
3.
4.
(...)

- Base 6.2.3. Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible, 1 punto):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.
2.
(...)

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Es preciso presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaia, de de 20...

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA"



Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- puede interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosoadministrativa.

Si se opta por recurrir en reposición, el recurso no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaior, 20 de septiembre de 2017

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys

