



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

11635 *Corrección de anuncio y publicación de la convocatoria y bases para una bolsa de trabajo subescala auxiliar de Administración General*

Detectado error de transcripción en el anuncio publicado en el BOIB nº 153 de fecha 9 de noviembre de 2019 correspondiente a la convocatoria de una bolsa de trabajo de la subescala auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Ses Salines, en base al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación y corrección de los errores existentes, dejando sin efecto la misma.

Asimismo se publican las bases y la convocatoria corregidas y se otorga un nuevo plazo para la presentación de solicitudes:

" DECRETO DE LA ALCALDÍA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2019

Vistas las necesidades organizativas de esta Corporación, es necesario proceder a la convocatoria de una bolsa de trabajo con destinación al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de Administración General, equiparable al Grupo C2 del Ayuntamiento de Ses Salines por el procedimiento extraordinario, de acuerdo con el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo lo indicado, la Alcaldía, en virtud de las competencias que le otorga el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, en concordancia con el propio artículo 21 de la Ley 20/06, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, he resuelto:

1.- Aprobar la convocatoria de una bolsa de trabajo con destinación al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de Administración General, equiparable al Grupo C2 del Ayuntamiento de Ses Salines por el procedimiento extraordinario, por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases siguientes:

"BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AÑO 2019)

Se convoca concurso para la creación de una bolsa de interinos, categoría auxiliar administrativo.

A continuación se transcriben las bases que regirán la presente convocatoria:

PRIMERA.- Objeto de convocatoria

1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante concurso, de una BOLSA DE TRABAJO con destinación al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de Administración General, equiparable al Grupo C2, de acuerdo con la clasificación del artículo 76 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 (en adelante, TRLEBEP)

2.- La bolsa de trabajo que se forme podrá ser utilizada para el nombramiento como funcionario interino del personal que la integre cuando se produzcan bajas de corta o larga duración, comisiones de servicio, programas temporales, i/o cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TRLEBEP.

3.- Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a.-) Posibilitar un nivel de calidad de atención al ciudadano
- b.-) Atención al público, atención telefónica, atención de fax y hacer fotocopias
- c.-) Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos
- d.-) Manejo del equipo ofimático i creación/actualización de bases de datos
- e.-) Apoyo administrativo a la gestión y seguimientos de expedientes, tramitación de expedientes y procesos administrativos.
- f.-) Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo por cualquier medio, incluso informáticos
- g.-) Informar a los superiores competentes en relación a los contenidos de los expedientes, así como cualquier persona o entidad legítimamente interesada
- h.-) En general, cualquier otros trabajos afines a la categoría del lugar y similitudes a las anteriormente descritas que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- i.-) Manejo del programa de registro y de tramitación electrónica de expedientes.





4.- En función de las necesidades del servicio, los servicios se prestarán en horario de mañana, en horario de tarde, en régimen de jornada partida o en horario de lunes a sábado, a tiempo completo o parcial, en todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera que pertenezcan a la Subescala Auxiliar de Administración General a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial.

5.- Las retribuciones a percibir son las que se establecen en la Plantilla de personal y atribuidas a la plaza en cuestión.

6.- A los funcionarios interinos nombrados se les aplicará, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben estar en posesión o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a).- Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud del Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b).- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, 16 años de edad y no exceder, en cualquier caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- c).- No haber sido separado 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollan en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, el acceso a las funciones públicas.
- d).- Estar en posesión del título de graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente expedido de acuerdo con la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la correspondiente homologación.
- e).- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 (antiguo nivel B).

Todos los requisitos se deben poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Antes de iniciar la relación laboral con el ayuntamiento, las personas que se presten deberán de tener certificado digital para poder comunicarse digitalmente con la administración (e-DNI, Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, o similar).

TERCERA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, a las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Los aspirantes minusválidos deberán de presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para llevar a cabo las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalía que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán de presentar la petición correspondiente a la solicitud de participación a la convocatoria.

CUARTA.- Incompatibilidades del cargo

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- Forma y plazos de presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Presidente de la Corporación y se ajustarán al modelo publicado al Anexo I de las presentes bases.

2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de 8:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes) en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases a la página web municipal, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que el último día sea sábado o domingo, se podrán presentar solicitudes el lunes siguiente.

3.- Las solicitudes también se podrán presentar en la forma establecida por el artículo 16.4 de la LPACAP.



Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, será suficiente que los aspirantes presenten la solicitud (donde consta la manifestación del solicitante de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas), acompañada de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI (documento nacional de identidad) o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Fotocopia compulsada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel de conocimiento exigido en la presente convocatoria de lengua catalana. En caso de no presentarse se entenderá que no lo poseen, y deberán realizar una prueba de nivel.
- 3.- Copia compulsada que acredite que se está en posesión de los estudios mínimos requeridos para la plaza según lo indicado en la cláusula segunda (o superiores a los mínimos)
- 4.- Relación valorada de los méritos de que disponen los aspirantes (Anexo 2). Dichos méritos se deben de acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas. Los méritos no justificados en la forma indicada y/o que no estén incluidos en el anexo de relación de méritos no serán valorados.

En el momento de presentar la solicitud para tomar parte en el concurso, se deberá abonar la tasa correspondiente, establecida en el artículo 5º, de la ordenanza fiscal nº 9 (Derechos de examen: 20 €). El pago de dicha tasa incluye las compulsas de los documentos presentados en la oficinas municipales)

SEXTA.- Admisión de aspirantes

- 1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación la causa de exclusión, que deberá de publicarse en el Tablón de Anuncios y en la web de la Corporación(www.ajsesalines.net), concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación, no resultando subsanables los defectos de acreditación que puedan afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse el desarrollo del concurso.
- 2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base Segunda. Cuando de la documentación que, deberá ser presentada cuando se le requiera, y siempre y cuando sea aprobado, en caso de que se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, o no se presenten al ser requeridos, los interesados decaerán de todos los derechos que se puedan derivar de su participación.
- 3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no dispone de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En dicho caso, hasta que no se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.
- 4.- Los errores materiales o de hecho que se puedan advertir en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP)

SETENA.- Tribunal calificador

Designación del Tribunal calificador:

Presidente: Jaume Perelló Marcé (funcionario con habilitación de carácter estatal)
Suplente: Juan Burguera Vicens (funcionario administrativo)

Vocales:

.- Aina Miralles Tomás (funcionaria administrativa)
Suplente: Maria Bonet Vidal (funcionaria administrativa)
.- Margarita Obrador García (funcionaria administrativa)
Suplente: Maria Antònia De Las Heras Sampol (funcionaria auxiliar administrativa)
.- Margarita Clar Rosselló (funcionaria administrativa)
Suplente: Coloma Mascaró Obrador (funcionaria auxiliar administrativa)

Secretario: Juan Burguera Vicens (funcionario administrativo)

Suplente: Antònia Maria Vidal (funcionaria administrativa)

El Secretario actuará con voz y sin voto. En caso de empate dirimirá el voto de calidad del Presidente del Tribunal calificador.

Los componentes del Tribunal se deberán de abstener de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.



Todos los miembros del Tribunal deberán de tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido a la presente Convocatoria, lo que deberá de comprobarse por el Secretario del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión.

En caso de que sea necesario por falta de asistencia de un titular y de su suplente, cualquiera de los suplentes podrá cubrir cualquiera de los miembros del tribunal.

OCTAVA.- Sistema selectivo

1.- El procedimiento de selección será el concurso, consistente en una valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el modelo de la solicitud.

2.- Serán objeto exclusivamente de puntuación los méritos que se hayan indicado expresamente a la instancia y a la relación valorada, y se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia compulsada, de acuerdo con el siguiente baremo:

a).- Experiencia profesional: máximo 10 puntos:

a1.- Por trabajos desarrollados en una categoría profesional superior a la de Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública u Organismos dependientes de la misma, o empresas privadas: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a2.- Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo o similar, grupo de titulación C2 o equivalente en cualquier Administración Pública o empresa privada: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a3.- Por trabajos desarrollados en la categoría directamente inferior a C2, en esta u otras administraciones públicas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a4.- Por cada mes trabajado con el programa de registro general de Absis, o con el programa Simplifica, en cualquier administración: 0,05 puntos por cada mes acreditado mediante documento acreditativo emitido por la administración donde se ha trabajado con el programa (dicha puntuación se sumará a la prevista en los párrafos anteriores de este mismo artículo)

Para valorar la experiencia profesional, se dividirá el total de días trabajador por 30, y el coeficiente se entenderá valorable, sin decimales, es decir, sin tener en cuenta las fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados se deberán de acreditar mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y el lugar de trabajo desarrollado y del período de prestación de servicios, (o por la empresa contratante, si fuera el caso)

b).- Cursos de formación relacionados con el lugar de trabajo: máximo 1.5 puntos:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizadas por Administraciones Públicas u Organismos de ella dependientes, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, con contenido relacionado con la plaza objeto de la Convocatoria, debidamente acreditados:

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,50 puntos

- Cursos de 51 a 100 horas: 0,75 puntos

- Cursos de 101 a 150 horas: 1,00 puntos

- Cursos de más de 150 horas: 1,50 puntos

Se acreditará dicho apartado mediante los correspondientes certificados, Diplomas y Títulos o copia compulsada de los mismos donde se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo. No se computarán aquellos Diplomas o Títulos donde no se señale el número de horas del curso o este sea inferior a 20, ni los que correspondan a programa de registro o expedientes.

c).- Conocimientos orales y escritos de catalán: máximo 1 punto

Se valorarán los certificados relacionados con el tipo de conocimientos siguientes:

1. Conocimientos medios de catalán (Nivel C): 0,80 puntos.

2. Conocimientos de lenguaje administrativo (Nivel E) o conocimientos superiores (Nivel D o Licenciatura en Filología Catalana): 1 punto.

Sólo se valorarán los certificados que se hayan presentado La posesión de un nivel superior, excluirá la valoración de los niveles inferiores que se posean.

Se acreditará mediante copia compulsada del título.

Quien no pueda aportar certificado deberá de superar una prueba de nivel

d).- Titulación superior a la exigida: máximo 1,5 puntos

Se valorarán en dicho apartado estar en posesión de titulación superior a la exigida:

- Bachiller, F.P. II, Técnico Medio o titulación equivalente: 1 punto

- Diplomado, Técnico Superior o titulación equivalente, licenciado o titulación equivalente (grado), máster o doctorad: 1,5 puntos



La posesión de una titulación superior excluirá la valoración de las inferiores. No se puntuará el hecho de estar en posesión de más de una titulación superior.

Se acreditará el presente apartado mediante el Título correspondiente o copia compulsada del mismo.

e).- Entrevista curricular: máximo 3 puntos

Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará de acuerdo con la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

NOVENA.- Relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo, presentación de documentos y nombramientos.

a).- Al finalizar los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos la lista de puntuación de los aspirantes.

b).- En caso de empate, se debe resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

b.1).- Tener nota más alta en la fase de concurso.

b.2).- Ser mujer, en caso de infra-representación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual se debe seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).

b.3).- Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en lugares de trabajo similares características en la plaza convocada.

b.4).- Ser mayor de 45 años.

b.5).- Tener mayores cargas familiares.

b.6).- No haber sido objeto de remoción de un lugar de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se debe hacer un sorteo.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar reclamaciones contra la lista. El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

La lista definitiva será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

c).- Una vez expuesta la lista definitiva, el Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento al aspirante seleccionado en primer lugar los siguientes documentos referidos siempre a la fecha de expiración del término de presentación de solicitudes:

- Certificación médica, en modelo oficial, en la cual consten que el aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a la misma sanción disciplinaria o condena que impida, en su Estado, el acceso a la función pública

- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado que dé lugar a incompatibilidad, ni de recibir pensión, retiro u orfandad, indicando, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la citada declaración por el hecho de ejercer alguna actividad pública o percibir alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalarán, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, que debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas fueran susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada que requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá de obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

d).- Si el aspirante, excepto en caso de fuerza mayor, no presenta la documentación dentro del plazo fijado, o si en examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su solicitud. En dicho caso, la autoridad correspondiente formulará propuesta dentro de la bolsa de interinos creada, según el orden de puntuación, a favor de quien corresponda, a consecuencia de la referida anulación.



e).-Si el aspirante propuesta tuviera la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya aprobados para obtener en su día el nombramiento, y deberá presentar una certificación de la Administración Pública de la cual dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

f).- Inmediatamente después se procederá al nombramiento como funcionario interino de la persona aspirante que más puntuación haya obtenido.

DÉCIMA.- Cese

Visto el carácter de interinidad de los nombramientos, los aspirantes que finalmente sean nombrados, cesarán por las causas previstas en los artículos 10 y 63 del TRLEBEP y demás causas previstas en la legislación vigente

DÉCIMO PRIMERA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1.- La bolsa de trabajo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos en los supuestos fijados en las presentes Bases, siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación, según fija la Base Primera de la Convocatoria.

2.- A estos efectos, la llamada para efectuar los nombramientos se llevará a cabo por oficio, a ser posible por correo electrónico, dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Trabajo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia al amparo del interés municipal justifiquen la llamada por teléfono desde la Secretaría Municipal, teniendo que llevar a cabo diligencia al respecto. A efectos de agilidad también será válida la comunicación vía correo electrónico, siempre que se deje constancia de la recepción.

3.- Si efectuada la llamada, por el integrante de la Bolsa de Trabajo no se atendiera dicha llamada, será automáticamente excluido de la misma, excepto causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditación en el citado momento que imposibiliten la incorporación.

Si efectuada la llamada, por el integrante de la Bolsa de Trabajo se justificara que no puede ser contratado por estar trabajando en otro lugar, mantendrá el lugar en la bolsa con la clasificación de “no disponible”, quedando como no disponible hasta que notifique que ha finalizado su relación laboral, y por tanto vuelve a estar disponible.

En caso de producirse por segunda vez el último supuesto de encontrarse no disponible en el momento de ser llamado, sin haber advertido a la administración, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

4.- Si una vez nombrada como funcionario interino un integrante de la bolsa de trabajo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produce nueva necesidad de nombramiento interino por otro lugar, se procederá a nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

5.- Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará dicha petición a la mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignando los sitios en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

6.- Cuando después de la primera o sucesivas llamadas el tiempo de trabajo total prestado en el Ayuntamiento supere el plazo de un año, y en caso de que la necesidad municipal persista, la Alcaldía podrá dictar decreto ordenando la prórroga del funcionario, o el cese del mismo, y, en caso de cese, se deberá especificar, a criterio de la alcaldía, si este pasa a último lugar de la bolsa, o mantiene el lugar que le fue inicialmente asignado, y así sucesivamente con cada nombramiento, y con un plazo máximo de un año.

7.- En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realicen otros procedimientos selectivos para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Norma final.

El sol hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el presente procedimiento de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de la convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales: TRLEBEP, Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del RDL 781 /1986, de 18 de abril, RD 896/1991, de 7 de junio, Ley 3/2007, de 27 de marzo; con carácter supletorio RD 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos que correspondan, en los casos y en las formas establecidas en la LPACAP.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en el citado TRLEBEP.





ANEXO I

Modelo de instancia.

El Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a _____, teléfono _____, email _____

EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de concurso para la creación de una bolsa de interinos, categoría auxiliar administrativo de este Ayuntamiento

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas.

3.- Que presenta adjunta relación valorada de méritos y formación.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo.

....., de de 2.019.

(firma del interesado/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES



**ANEXO 2****IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS****CONCURSO BOLSA DE TRABAJO SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL****NOMBRE:****APELLIDOS**

TODA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE SE APORTE, DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MISMO ORDEN QUE CONSTE EN EL PRESENTE ANEXO, Y HACIENDO CONSTAR A LA COPIA NÚMERO DE DOCUMENTO (Podrán inserirse las casillas que sean necesarias)

Experiencia profesional (máximo 10 puntos)	Días	Puntos
a1) Trabajos categoría superior a la de auxiliar administrativo en cualquier administración pública u Organismos dependientes de la misma, o empresas privadas (a razón de 0,25 puntos por mes) (Relacionar lugar de trabajo y días trabajados)	Días	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
SUMA DIAS		

a2) Trabajos auxiliar administrativo o similar en cualquier administración pública o empresa privada. (a razón de 0,25 puntos por mes) (Relacionar lugar de trabajo y días trabajados)	Días	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
SUMA DIAS		

a3) Trabajos realizados en la categoría directamente inferior a C2, en esta u otras administraciones públicas. (a razón de 0,20 puntos por mes) (Relacionar lugar de trabajo y días trabajados)	Días	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
SUMA DIAS		

a4) Trabajos realizados en el programa de registro general de Absis, o con el programa Simplifica, en cualquier administración: (a razón de 0,05 puntos por mes) (Relacionar lugar de trabajo y días trabajados)	Días	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. Núm. _____)		





a4) Trabajos realizados en el programa de registro general de Absis, o con el programa Simplifica, en cualquier administración: (a razón de 0,05 puntos por mes) (Relacionar lugar de trabajo y días trabajados)	Días	
(Doc. Núm. _____)		
(Doc. N°úm. _____)		
SUMA DIAS		

b) Cursos de formación (máximo 1.5 puntos)	Núm. cursosº cursos	Puntos	Total puntos
b1) Cursos de más de 150 horas (a razón de 1.50 puntos)			
b2) Cursos de entre 101 y 150 horas (a razón de 1 punto)			
B3) Cursos de entre 51 y 100 horas (a razón de 0 75 puntos)			
B4) Cursos de entre 20 y 50 horas (a razón de 0.50 puntos)			

c) Conocimientos de catalán (valorable sólo el superior)	Puntos	Suma
1.- Conocimientos medios, título nivel C	0.80	
2.- Conocimientos superiores (títulos nivel E, D, o filología catalana)	1	

d) Méritos académicos (valorable sólo el superior)		Suma
Bachiller, FPII, técnico medio o titulación equivalente	1'00	
Diplomado, técnico superior, licenciado, máster, doctorado o equivalentes	1,5	

PUNTUACIÓN TOTAL A CRITERIO DEL ASPIRANTE _____

Declaro que son ciertos todos los datos antes consignados y autorizo al Tribunal Calificador a comprobar los datos consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pueda incurrir en caso de falsedad de los datos.

Ses Salines, a de de 2.019

Firma del aspirante,

ATENCIÓN:

El presente documento deberá ir acompañado a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas (anexo I), sin el cual no surgirá ningún efecto.

Asimismo deberá ir acompañado de las fotocopias compulsadas que acrediten los méritos que constan.

Ses Salines, 20 de noviembre de 2019

El Alcalde

Juan Rodríguez Ginard

