

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

6731***Proceso de selección per una plaça de tècnica superior en animació sociocultural (subgrup de titulació C1)***

Expediente núm .: 1389/2019

Asunto: proceso de selección de aspirantes a formar parte de una bolsa para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico / a superior en animación sociocultural (subgrupo de titulación C1)

Emisora: RCS

EDICTO

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2019-0161, de fecha 5 de junio de 2019, se ha resuelto en la parte suficiente lo que sigue: "[...] Ordenar la publicación de la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alaior, en la sede electrónica y el portal de transparencia municipal [...] ". Las bases, que se pueden descargar de la sede electrónica <<http://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>> y del portal de transparencia en el enlace <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/f0387bda-d4b1-489d-a102-09ce34136abd/>, dicen literalmente:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE UNA BOLSA PARA PODER SER NOMBRADOS PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (SUBGRUPO C1) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas para formar parte de una bolsa para poder ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase cometidos especiales, personal técnico superior en animación sociocultural (subgrupo de titulación C1), por cualquiera de las causas previstas en la legislación de la función pública, según las necesidades de los servicios municipales y siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de quienes presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso oposición, que se regirá por estas bases.

2. Funciones

Las funciones y tareas a realizar consistirán en funciones de gestión de actos municipales en general y en la asistencia a los mismos; gestión de mercados, ferias, eventos deportivos y otros eventos relacionados con las fiestas patronales de Alaior, velando por la disposición de los elementos y servicios necesarios que ellos requieran; asimismo, realizar gestiones y trámites varios en relación con los procedimientos y expedientes del área de ferias, fiestas y mercados; así como colaborar en la dinamización y gestión de equipamientos deportivos, de ocio y promoción de actividades; entre otras tareas propias de su profesión que le puedan ser asignadas por parte de superiores y autoridades competentes.

3. Condiciones de admisión de aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, con arreglo al 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.



1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera 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 aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

En caso de que la persona aspirante haya sido seleccionada para formar parte de la bolsa y sea llamada para ser nombrada funcionaria interina por necesidades de los servicios municipales, deberá presentar en el plazo máximo de 3 días desde el llamamiento, y previo a su nombramiento, un certificado médico oficial acreditativo de que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo fijadas en esta convocatoria. De no presentarse dicho certificado médico oficial en el plazo indicado, no se podrá proceder al nombramiento en interinidad que se haya ofrecido al o a la aspirante y se pasará a llamar al o a la siguiente de la lista, con arreglo al orden de prelación que corresponda.

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 los 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 organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar 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 el ejercicio de funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión del título oficial de técnico/a superior en animación sociocultural (u otro título de técnico superior que sea equivalente).

En caso de presentar titulaciones obtenidas en el extranjero, el o la aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su correspondiente homologación.

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 Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El o la aspirante solicitará dicha prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

7. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. Haber abonado los derechos de examen (10 €), de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 129 de 25/09/2014). Se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670, indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bolsa técnicos superiores en animación sociocultural por concurso-oposición", o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana

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 en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior (calle Mayor, núm. 11), en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en el resto de oficinas públicas que señala 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 <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior, deberá remitirse una 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.



El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a 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 <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia municipal <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/f0387bda-d4b1-489d-a102-09ce34136abd/>

Los derechos de examen para la presente convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza fiscal 2/4 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB 129 de 09/25/2014), se fijan en 10 euros, que se pagarán mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del o de la ordenante y el asunto, "Prueba selectiva bolsa técnicos superiores en animación sociocultural por concurso-oposición", o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana <https://www.carpetaciudadana.org/alaior/Login/Login.aspx?URL=https://www.carpetaciudadana.org/alaior/solicitudes/iniciartramit.aspx%2%bfTIPO=ALIQ%5ETRIBUT=001>, apartado "Concepto a pagar", tributo "Tasa expedición de documentos administrativos", en cuyo desplegable, "Tarifa", encontrará "Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento". No obstante, estarán exentas de pago de la tasa las personas que estén inscritas en el paro.

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 2, se hará constar 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, al mismo tiempo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- (I) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no se valorarán. Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán con arreglo a lo previsto en la base 7.3.1 de la presente convocatoria.
- (II) Copia del justificante de pago de los derechos de examen o de estar incurso/a en una causa de exención de pago (tarjeta de paro).
- (III) Los anexos 2 y 3 debidamente formalizados, que se podrán descargar en la dirección <https://alaior.sedelectronica.es/catalog/t/214304d4-8863-4017-8747-f986e7b60c4c>.
- (IV) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para participar en la convocatoria (en caso de que no se le haya expedido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (V) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2 o solicitud de querer someterse a la prueba del nivel correspondiente.

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

El documento nacional de identidad, el título académico exigido para participar en la convocatoria y la inscripción de la persona en el paro (para exención del pago de la tasa), en formato documento electrónico, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone.

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 aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal delegado de Personal dictará resolución, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado su solicitud debidamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En la resolución se hará constar el nombre y apellidos de las personas, cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI o documento equivalente y la causa por la que no han sido admitidas. Se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, la fecha y la hora en la que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> y en el portal de transparencia <https://alaior.sedelectronica.es/transparency/f0387bda-d4b1-489d-a102-09ce34136abd/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional.

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

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros: Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera de la Administración local con titulación igual o superior a la exigida para acceder a la convocatoria. Vocales: dos funcionarios de carrera, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la convocatoria, que podrán ser, o no, de la misma Corporación, y serán nombrados por la autoridad competente municipal. Secretario/a: un/a funcionario/a de carrera, nombrado por el Ayuntamiento, del subgrupo de titulación C2 o superior. Asimismo, se podrá contar con el asesoramiento de personal técnico especialista para las pruebas, en su caso, el cual tendrá voz pero no voto. La asesora especialista para la prueba de conocimientos de lengua catalana será Soledad Florit Juaneda, asesora lingüística municipal, o bien la persona o personas que la sustituyan. Podrá asistir un observador u observadora nombrado por la junta de personal cuya función serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, pero no tendrá ni voz ni voto.

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

El tribunal queda facultado para la resolución de todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para la adopción de los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, en orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará con arreglo a 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 fijados para la realización y valoración de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como de lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos 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 constará de una fase previa y de dos fases propias del procedimiento selectivo:

- Fase previa: solo a realizar por aquellas personas que no hayan acreditado documentalmente el nivel exigido o superior de conocimientos de lengua catalana.
- Fase 1: oposición
- Fase 2: concurso

Por lo tanto, las personas que no hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana y hayan manifestado en su solicitud que quieren someterse a la prueba del nivel correspondiente, serán convocadas para su realización (fase previa). La no superación de la prueba o bien la no presentación a la prueba de nivel de catalán por parte de aquellas personas que no lo hayan acreditado documentalmente implica su exclusión automática del procedimiento selectivo.

7.1. Fase previa. Acreditación de los conocimientos de lengua catalana

Se trata de una prueba obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de la Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma será de apto/a o no apto/a. Solo las personas que acrediten dichos conocimientos o que hayan sido declaradas aptas pasarán al procedimiento selectivo (fase 1). En caso contrario, quedarán eliminadas del mismo.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de la lengua catalana y las personas que deberán realizarla serán objeto de publicación mediante resolución, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal <https://alaior.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

7.2. Fase de oposición. Prueba teórica (puntuación máxima, 20 puntos) y prueba práctica (puntuación máxima, 10 puntos)

7.2.1. Prueba teórica (máx. 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 con el temario.



Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad de redacción. Cada uno de los temas desarrollados por el o la aspirante se valorará de 0 a 10 puntos (20 puntos máximo por los dos temas), siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos entre ambos temas realizados a fin de poder continuar en el procedimiento selectivo. Quedará automáticamente excluida la persona aspirante que no obtenga esta puntuación mínima.

7.2.2. Prueba práctica (máximo 10 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en resolver, por escrito, durante un periodo máximo de 45 minutos, un supuesto práctico de entre los dos planteados por parte del tribunal calificador, vinculados con las funciones a desarrollar como personal técnico de animación sociocultural en el Ayuntamiento de Alaior y con la materia que figura en el temario (anexo 1).

Para desarrollar el supuesto práctico se podrá disponer de normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos y, para su superación, deberá haberse obtenido un mínimo de 5 puntos. Quedará eliminado del procedimiento selectivo todo aquel o aquella aspirante que no haya obtenido en esta prueba un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el o la aspirante realice sobre los supuestos planteados, la corrección en el desarrollo del supuesto, así como la resolución del mismo; también la capacidad de síntesis y la concreción en el desarrollo y resolución del caso.

7.3. Fase de concurso. Valoración de méritos (puntuación máxima, 16 puntos)

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea mediante la superación de la prueba indicada y que, además, hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá conseguir en cuanto a los méritos presentados será de 14 puntos. Los méritos deberán estar correcta y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) para poder ser valorados.

7.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima, 8 puntos)

(I) Experiencia profesional en la Administración pública por servicios prestados como animador/a sociocultural, ya sea como persona contratada en régimen laboral o nombrada funcionaria. La puntuación se obtendrá a razón de 0,1 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 8 puntos.

(II) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de animador /a sociocultural. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30. Puntuación máxima: 5 puntos.

La experiencia profesional en la Administración pública o bien en el ámbito privado por cuenta ajena deberán acreditarse mediante la vida laboral o un documento equivalente acompañado de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a, certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de finalización de la relación laboral, la categoría y/o el puesto de trabajo.

Para acreditar la experiencia en el ámbito privado por cuenta propia se exigirá el documento de alta de la actividad económica junto con la vida laboral. Si el tipo de actividad profesional no quedara reflejado en la vida laboral, deberá acompañarse de un certificado de la correspondiente entidad que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda. Solo se valorará la experiencia profesional cuando de la documentación aportada se desprenda claramente que las funciones realizadas son las propias de un/a técnico/a en animación sociocultural.

7.3.2. Formación (puntuación máxima, 7 puntos)

7.3.2.1. Por disponer de la siguiente titulación universitaria oficial (puntuación máxima, 3 puntos):

i) Por disponer de los siguientes títulos de grado universitario (u otro título universitario equivalente), 2 puntos por título:

- Grado en comunicación cultural
- Grado en ciencias de la Cultura y de la difusión cultural
- Grado en educación social
- Grado en trabajo social

ii) Por disponer del siguiente máster universitario (o título universitario análogo), 1 punto por título:

- Máster universitario en gestión cultural





Este mérito se acreditará 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).

7.3.2.2. Por formación continua (máximo 2 puntos): se valorarán los cursos, seminarios, talleres, congresos, jornadas, reuniones científicas y otras actividades formativas que estén relacionadas directamente con el contenido de la categoría a la que se opta, siempre y cuando cumplan alguna de las siguientes características:

- Deben haber sido organizados o impartidos por alguna administración pública, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015 o por alguna universidad, lo que debe constar en el certificado correspondiente. En caso de que la actividad haya sido organizada por una entidad de derecho público conforme al artículo 2.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona aspirante deberá acreditar dicha condición.
- Actividades organizadas por organizaciones sindicales o entidades sin ánimo de lucro impartidas en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas o universidades, o bien que hayan sido acreditadas y/o subvencionadas por aquellas, lo cual deberá constar en el correspondiente certificado.
- Actividades realizadas en virtud de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas y que estén organizadas por cualquiera de los promotores de formación continua que hayan suscrito dichos acuerdos.

Los diplomas o certificados se valorarán de la siguiente manera:

- Cuando se acredite el aprovechamiento: 0,002 puntos por hora de curso.
- Cuando se acredite solo la asistencia: 0,001 puntos por hora de curso. Este mérito se acreditará mediante el correspondiente diploma o certificado.

7.3.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en los demás apartados de estas bases y que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con la Administración pública, el derecho administrativo y la función pública, de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima, 2 puntos):

- Cuando se acredite el aprovechamiento: 0,002 puntos por hora de curso.
- Cuando se acredite sólo la asistencia: 0,001 puntos por hora de curso. Este mérito se acreditará mediante el diploma o certificado correspondiente.

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

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la fase de oposición y la de concurso (los puntos de la fase de oposición más los puntos de la fase de concurso).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

9. Relación de personas aprobadas

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el yribunal 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 5 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones. Pasado dicho plazo, y si no se han formulado alegaciones, la lista provisional de 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 aspirantes a ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, técnico/a superior en animación sociocultural (subgrupo de titulación C1).

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 forma legal que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas de aplicación.

11. Constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan sido propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de tres días desde aquel en el que se publique la relación definitiva de aprobados, la documentación





acreditativa de cumplir con las demás condiciones específicas indicadas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, etc.).

Las personas que en dicho plazo no presenten esta 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 que 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 certificado del organismo donde presten servicios.

12. Bolsa de trabajo, funcionamiento y vigencia de la bolsa

Los aspirantes que hayan aprobado los ejercicios constituirán una bolsa de trabajo de personal técnico superior en animación sociocultural en este Ayuntamiento y podrán ser llamados para ser nombrados funcionarios o funcionarias interinos, de acuerdo con el orden de prelación de la bolsa, por cualquiera de las causas de necesidad y urgencia previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se dictó el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales.

12.1. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa podrán estar en situación de disponible o de no disponible. Solo las que estén en situación de disponible serán llamadas, en su caso, por ser nombradas personal funcionario interino.

Cuando el Ayuntamiento tenga la necesidad de nombrar funcionaria interina una persona en la categoría de personal técnico superior en animación sociocultural, llamará al o a la aspirante de la bolsa que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden que corresponda.

Si la persona interesada no presenta su conformidad en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, manifestando su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión del personal funcionario, se entenderá que renuncia al mismo.

Las personas que hayan renunciado, de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo, y así sucesivamente, hasta que una nueva bolsa de trabajo derogue la presente.

Estarán en situación de no disponible, extremo que, en su caso, el o la aspirante interesado deberá alegar y justificar de manera escrita y documental antes de concluir el plazo para dar respuesta al llamamiento para una oferta de prestación de servicios:

- Las personas que estén en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en el que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de dichos supuestos.
- Cuando se esté prestando servicios en un puesto de trabajo del mismo Ayuntamiento de Alaior como funcionaria o funcionario interino en otro cuerpo, o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo; o bien cuando se estén prestando servicios como funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaior y no sea posible acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Por padecer enfermedad o incapacidad laboral temporal.

Las personas interesadas que estén en situación de no disponible quedan obligadas a comunicar, por escrito, la finalización de dicha situación para pasar a la situación de disponible, debiendo adjuntar al respecto la documentación justificativa que corresponda.

- Asimismo, estarán en situación de no disponible aquellas personas que ya estén prestando servicios como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Alaior en el mismo cuerpo, en la misma escala o especialidad o que, por concurrir en alguno de los supuestos de situación de no disponible antes citados, no se las haya llamado para prestar servicios como funcionarias interinas. Mientras la persona esté en situación de no disponible, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

El paso de la situación de no disponible a disponible supondrá la incorporación automática a la bolsa de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el momento en que se constituyó la misma.

Las personas que renuncien a un puesto de trabajo ya ocupado interinamente o bien cuando no cumplan con el deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el plazo indicado, serán automáticamente excluidas de la bolsa.



12.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, si bien se podrá prorrogar hasta que el Ayuntamiento convoque un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa anulará a la anterior.

En todo caso y desde el momento de la constitución de la nueva bolsa de trabajo de profesionales de animación sociocultural, quedarán sin vigencia las bolsas que hubieran sido constituidas con anterioridad.



**Anexo I****Temario**

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.
2. Los interesados. Capacidades y situaciones jurídicas ante la Administración pública.
3. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
4. Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.
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.
6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos. Los bandos municipales.
7. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
8. El contrato menor. La ordenanza municipal de venta ambulante.
9. La animación sociocultural. Objetivos. Funciones. Metodología.
10. Planificación y programación de la animación sociocultural.
11. Voluntariado y animación sociocultural. Definición del voluntariado. Campos de intervención del voluntariado.
12. La participación ciudadana. Concepto y ámbitos. Como potenciar la participación ciudadana desde la animación sociocultural.
13. Cultura popular y animación sociocultural en las calles.
14. La comunicación: análisis conceptual. Elementos de la comunicación. Redes de comunicación. Tecnologías de la información en la intervención socio-comunitaria.



**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 en la @:

* 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&sec=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 la que se refiere 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 fijadas 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 el ingreso 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 convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

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

- () Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 3).
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, carnet de conducir tipo B, 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 participar en la convocatoria (en caso de que el título académico no haya sido expedido).
- () Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2.

* En caso de existir 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 la 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 (para 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. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alaior utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

Sí ()

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

Sí ()

Al respeto, 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 7.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible, 8 puntos)**

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

1.
2.
3.
4.
- [...]

• Base 7.3.2. Formación (puntuación máxima posible, 7 puntos)**

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.
2.
3.
4.
- [...]

• Base 7.3.3. Conocimientos lengua catalana (puntuación máx. 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) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta deberá ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de de 20...

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA





Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante el órgano que el adoptado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma de Mallorca en el plazo de dos meses desde el día siguiente de haber recibido la notificación [del acuerdo / de la resolución], de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa. Si se opta por interponer un recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo en tanto no se dicte resolución expresa del recurso de reposición o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

Alaior, 1 de julio de 2019

La concejala delegada

Maria Antònia Pons Mascaro

