



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

6452

Resolución de Alcaldía núm. 377/2020, de 14.07.2020, por la que se aprueban las bases y la convocatoria de una bolsa extraordinaria de auxiliares administrativos

Aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para crear una bolsa extraordinaria de trabajo, mediante el procedimiento de concurso de méritos, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal funcionario interino de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, las funciones de auxiliar administrativo

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2020/377, de fecha 14/07/2020, se ha dictado la siguiente Resolución:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo que consistirá en una única fase de concurso de méritos, para cubrir con personal funcionario interino de la escala de administración general, subgrupo de clasificación C2, las funciones de auxiliar administrativo, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y los efectos que correspondan.

Ferrerries, 17 de julio de 2020

La alcaldesa

Joana Febrer Rotger

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C2, CON FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

Base 1

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa extraordinaria de trabajo, mediante el procedimiento de concurso de méritos, destinada a cubrir las necesidades temporales de personal funcionario en el Ayuntamiento de Ferrerries, correspondientes a la escala de Administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir a raíz de las necesidades del servicio, como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, vacaciones, etc.

La presente bolsa anulará la vigencia de las anteriores existentes en el Ayuntamiento de Ferrerries, correspondientes a los puestos de trabajo que se especifican.

Base 2

Funciones a realizar

Las tareas propias del personal auxiliar administrativo (subgrupo C2), entre ellas las siguientes: desarrollar tareas administrativas consistentes en operaciones siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, atención al público sobre cuestiones relativas a la unidad, atención telefónica; utilización del ordenador, cálculo sencillo, tramitación administrativa de expedientes (confección de decretos, notificaciones, entrada de datos informáticos, traslados de los expedientes a las áreas que tienen que informar, materializar los requerimientos de documentación complementaria a las personas interesadas, archivo de los expedientes, etc.) y otras de análogos.



Base 3**Requisitos a cumplir por las personas aspirantes para poder ser admitidas**

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, 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 del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que, en virtud del Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 del TRLEBEP.
 - b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder 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.
 - c) Tener capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
 - d) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente expedido conforme a la legislación vigente, o estar en condiciones de su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la correspondiente homologación.
 - e) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B2, nivel medio, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente. En el supuesto de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del correspondiente título o el certificado oficial, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.
- En el caso de que haya aspirantes que no dispongan de dicha titulación o del certificado, el Ayuntamiento organizará una prueba de catalán del referido nivel. En este último caso, el resultado de la prueba será de apto/a o no apto/a. Solo las personas que sean aptas podrán optar a ser incluidas en la bolsa objeto de la presente convocatoria.
- f) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública, ni estar inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario.
 - g) No estar incluidas en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

Todos estos requisitos deberán cumplirse en el momento de presentación de las solicitudes y mantenerse durante el periodo en el que la persona permanezca en la bolsa.

Base 4**Presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la documentación acreditativa de los méritos se presentarán directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Ferreries, en la Oficina de Atención Ciudadana (OAC), en la calle de Sant Bartomeu, n.º 55, teléfono 971 37 30 03, en horario de atención al público, de manera presencial; de forma telemática a través de la carpeta ciudadana; o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries, deberá remitirse una copia de la instancia a través del registro electrónico de la carpeta ciudadana o por correo electrónico a la dirección rrhh@ajferreries.org dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes registradas en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el anexo I, se hará constar la manifestación de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, adjuntando, a la par, la siguiente documentación:

- **Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte.** En el caso de no tener la nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea será preciso presentar una fotocopia compulsada del permiso de residencia vigente.
- **Fotocopia compulsada de la titulación exigida,** o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, será necesario adjuntar la correspondiente homologación.
- **Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana,** o bien indicación expresa que se solicita realizar las pruebas de aptitud de dichos conocimientos.



- **Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos** que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el tribunal calificador. Los méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud no serán valorados por el tribunal.

- **Vida laboral** de la persona aspirante, que servirá para justificar la experiencia profesional, así como los justificantes de contratación (que pueden ser contratos, certificados de servicios prestados, nombramientos, nóminas...) donde queden reflejadas la fecha de inicio y la fecha de finalización de los contratos/nombramientos.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos que hagan constar en su solicitud. El teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo de su exclusiva responsabilidad tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La presentación de una solicitud de admisión en el procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases. Las personas 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 la presentación del documento original para su cotejo.

Base 5

Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas en función de si han presentado la solicitud cumplimentada y la documentación exigida.

En dicha resolución se harán constar las iniciales de los y las aspirantes y su número de documento nacional de identidad disociado, junto con la causa por la que no han sido admitidas. Así mismo, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y el lugar y la fecha de realización de la prueba específica de lengua catalana, caso de haber aspirantes que no hayan acreditado documentalmente la titulación requerida.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas un plazo de 5 días hábiles para subsanar las faltas u omisiones que hayan causado su exclusión provisional. Esta publicación sustituye a la notificación personal. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando el derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas.

A los efectos de lo establecido en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía 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.

Base 6

Tribunal calificador

El órgano de valoración o tribunal estará integrado por tres personas de igual o superior categoría a la de los aspirantes, todas integrantes de la plantilla municipal o de la de otras administraciones públicas, nombradas a este efecto por la alcaldesa, que nombrará una de ellas para que actúe como presidenta o presidente, otra como secretaria o secretario y la tercera como vocal del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la presencia de la presidencia ni de la secretaria o secretario. Adoptará las decisiones por mayoría simple, resolverá las incidencias y las reclamaciones que puedan producirse y podrá incorporar en sus deliberaciones al personal asesor necesario.

La fecha de reunión del tribunal y su composición nominal se harán públicas con una antelación mínima de 5 días.

Las personas integrantes del tribunal se abstendrán de intervenir –notificándolo a la autoridad convocante- cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria, o cuando se encuentren en las situaciones descritas por el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015.



La actuación del tribunal se ajustará a lo fijado en estas bases y a la legislación que sea de aplicación.

Base 7**Procedimiento selectivo mediante concurso**

El proceso de selección constará de una única fase de concurso, si bien las personas que no hayan acreditado documentalmente que disponen del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana, y lo hayan manifestado en su solicitud, serán convocadas para realizar dicha prueba de nivel. La no superación de la prueba o la no presentación implicará su exclusión automática del procedimiento selectivo.

Acreditación de los conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consistirá en la realización de ejercicios de conocimientos de lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentos de la misma quienes hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la Dirección General de Política Lingüística o cualquier otro que sea equivalente.

En caso de realizar la prueba, la calificación de la misma podrá ser de apto/a o no apto/a. Solo las personas que acrediten dichos conocimientos o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir en el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

El día, la hora y el lugar de la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana, junto con las personas que tendrán que realizarla, serán objeto de publicación en la sede electrónica municipal.

Valoración de los méritos

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan acreditado que disponen del nivel de lengua catalana, ya sea documentalmente, ya sea por medio de la superación de dicha prueba.

A. Experiencia profesional: máximo 10 puntos

- Por los servicios profesionales prestados como auxiliar administrativo/a en la empresa privada: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por los servicios profesionales como auxiliar administrativo/a en cualquier administración pública: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

En todos los apartados anteriores se valorarán del mismo modo tanto los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre y cuando se trate de las funciones de auxiliar administrativo que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con una copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento, o bien por cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas) con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

B. Formación: máximo 5 puntos

B.1 Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito. Puntuación máxima por este subapartado: 2 puntos.

- Por estar en posesión del título de licenciado/a, graduado/a, ingeniero/a o arquitecto/a: 2 puntos.
- Por estar en posesión del título de diplomado/a universitario/a, ingeniero/a o arquitecto/a técnico/a: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de técnico/a superior: 0,6 puntos.
- Por estar en posesión del bachillerato o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años: 0,4 puntos.

B.2. Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso de estudios o de especialización organizados o promovidos por universidades relacionados o de interés para el puesto de trabajo. Puntuación máxima para este subapartado: 1 punto.

- De hasta 500 horas: 0,25 puntos.
- De 500 a 1000 horas: 0,50 puntos.
- De 1000 a 1500 horas: 0,75 puntos.
- De 1500 horas en adelante: 1 punto.

B.3 Por asistencia y aprovechamiento a cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo. Puntuación máxima para este subapartado: 1 punto.

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso.





B.4 Por asistencia y aprovechamiento a cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y al uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.). Los cursos valorados en este subapartado no podrán ser valorados en otro, y únicamente se tendrán en cuenta los que sean posteriores a 01/01/2012. Puntuación máxima para este subapartado: 1 punto.

- De 20 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos por curso.
- De más de 70 horas: 0,5 puntos por curso.

Conocimientos de lengua catalana: máximo 1 punto

Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes:

- El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,5 puntos.
- El certificado C2 de catalán (antiguo D): 0,75 puntos.
- El certificado LA de lenguaje administrativo (antiguo E): 0,25 puntos.

Se tendrá en cuenta un solo certificado (el de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Puntuación final

La puntuación final vendrá determinada por la suma de todos los méritos (experiencia profesional, formación y conocimiento de la lengua catalana).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. De persistir aún, se resolverá por sorteo.

Base 8

Aprobación de la bolsa y vigencia

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía la propuesta con la lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación, para que, mediante resolución, apruebe la lista de las que podrán cubrir con carácter interino puestos de trabajo de naturaleza funcionarial de la escala de Administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo, en su caso.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista para realizar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal elevará la propuesta definitiva a la Alcaldía de la Corporación con el objeto de constituir una bolsa de trabajo.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, a los efectos de considerar efectuada la notificación de la misma a todas las personas interesadas.

Esta bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución, sin perjuicio de que pueda entenderse prorrogada en tanto se lleva a cabo el procedimiento selectivo para la constitución de otra de posterior. No obstante, la constitución de una bolsa posterior con posterioridad al correspondiente procedimiento selectivo dejará sin efecto a la presente.

Base 9

Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien cubrir una sustitución, o cuando proceda, las personas aspirantes seleccionadas serán llamadas conforme al orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. El Ayuntamiento intentará contactar con la persona candidata telefónicamente. Se la llamará entre las 8.00 y las 15.00 horas al teléfono indicado en la solicitud, tres veces en tres horas consecutivas.
2. En caso de que no se haya podido contactar con ella en ninguno de los tres intentos, o si no aceptara la propuesta de contrato, la persona aspirante retrocederá hasta la última posición de la bolsa y se ofrecerá el nombramiento a la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.



3. No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- Cuando se encuentre en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Cuando esté en situación de incapacidad laboral temporal o sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar el empleo.
- En caso de que la persona candidata trabaje como auxiliar administrativo en cualquier administración pública y lo acredite con la correspondiente documentación.

Dichos casos deberán acreditarse documentalmente en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la producción de estas situaciones. Caso de no justificarse en dicho plazo, se pasará a ocupar la última posición de la lista.

1. Cuando finalice un contrato de trabajo/nombramiento, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

2. Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se las dé de baja de la misma en cualquier momento.

Base 10

Cobertura de vacantes, sustituciones u otras

Cuando se dé la necesidad de realizar un nombramiento interino, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas serán llamadas de acuerdo con el orden de puntuación, siempre y cuando haya consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona que ha sido llamada para prestar servicio en esta Corporación renunciara a ejercer las funciones asignadas, pasará automáticamente a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo y podrá ser llamada la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

Base 11

Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries y en el BOIB.

Con posterioridad a la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreries.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real 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 Islas Baleares.

Base 12

Protección de datos de carácter personal

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes:

- Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Ferreries (c/ de Sant Bartomeu, 55, CP 07750), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporará su solicitud de admisión junto con la documentación que la acompaña o la generada a raíz de la convocatoria.
- Que la finalidad del tratamiento de dichos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- La posibilidad de ejercitar los derechos que se establecen en los artículos de 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos. El ejercicio de dichos derechos se realizará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.





El órgano administrativo ante el que las personas interesadas podrán, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, es el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ferreries, situado en la calle de Sant Bartomeu, 55 de Ferreries.

- En caso de ser necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web de esta Corporación municipal (www.ajferreries.org), de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria y en el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base 13

Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el tribunal calificador estará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, pudiendo adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos previstos en las mismas con el fin de facilitar el normal desarrollo del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como cuantos actos administrativos se deriven de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ferreries, julio de 2020



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección:	Municipio:
Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Dirección electrónica:

EXPONGO: Que, vistas las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Ferreries,

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 para cubrir, con carácter interino, los puestos de trabajo correspondientes a la escala de Administración general, subgrupo de clasificación C2, con funciones de auxiliar administrativo.
- 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 las funciones públicas.
- Que tengo conocimiento de las obligaciones derivada de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el correcto desarrollo de las funciones de auxiliar administrativo.
- 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 la que se refiere este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia compulsada del DNI o del pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos de la persona aspirante.

SOLICITO: ser admitido/a en la presente convocatoria.

Quiero realizar la prueba de nivel B2 de lengua catalana (marque una de las dos opciones): Sí / NO

Ferrerries, de de 2020

[Rubrica con certificado digital o manual]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

rrhh@ajferrerries.org

