

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

1103 *Aprobación bases y convocatoria bolsa bedeles*

Para hacer constar en sesión de 23 de enero de 2020, la Junta de Gobierno Local ha aprobado las siguientes bases de selección de personal y convocatoria, conforme sigue:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE bedeles -Personal LABORAL temporal- POR EL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de conserje mediante CONCURSO-OPOSICION para el Ayuntamiento de Sa Pobla, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc, o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto los Trabajadores,

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET en materia de contratos de duración determinada).
- Naturaleza: laboral temporal.
- Nivel: 5 del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Sa Pobla.
- Puestos de trabajo: Edificios municipales, centros educativos, infraestructuras e instalaciones municipales.
- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:
 1. Cumplir los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando para ello los medios de transporte adecuados.
 2. Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que se le encomiendan al efecto, incluidas su manipulación y / o el franqueo.
 3. Atender las peticiones generales de información relativas al centro de destino, personal o telefónicamente.
 4. Distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, u otros documentos o similares con los medios que garanticen la custodia de los fondos.
 5. Abrir y cerrar el edificio o las dependencias donde se presta el servicio y custodiar las llaves, en su caso.
 6. Controlar el orden y el acceso de personas a las dependencias y encaminarlas, en su caso.
 7. Vigilancia y revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.
 8. Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, y solucionar, en su caso, las deficiencias o dar aviso de las anomalías observadas , cuando éstas requieran una especial cualificación profesional.
 9. Hacer fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones, etc.
 10. Realizar el traslado de enseres, de equipos o de material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que los haya de transportar, en su caso.
 11. Controlar, revisar y actualizar el contenido de los tablones de anuncios de las dependencias, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
 12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y otros similares a las descritas encima, que le encomienden sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.
 13. Limpiezas puntuales y urgentes en caso de que en aquellos momentos no haya servicio de limpieza en el centro.
- Período de prueba: 30 días.

2.- Normativa de aplicación.

Este proceso selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por



- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada. Así como normativa de desarrollo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

3.1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.

3.2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa si fuera el caso.

3.3.- Estar en posesión del graduado escolar, ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

3.4.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

3.5.- No haber sido separado / a ni despedido / a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera

de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado / a o inhabilitado / a.

3.6.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel A2 (básico) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes.

Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

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

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

4.1 Participantes

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento

Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.





El plazo para la presentación de instancias será de veinte días hábiles (20) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día de este plazo fuese sábado o día inhábil, se entenderá ampliado hasta el inmediato día hábil siguiente. Igualmente estas bases se publicarán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobra.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitudes (Anexo II), las personas interesadas deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad. No es necesario presentarlo si el aspirante no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante las redes de intermediación de datos.
- b) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana (nivel A2) expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente .
- c) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen; en el supuesto de exención, bonificación y / o reducción de la cuota íntegra de la tasa, se acompañará la documentación acreditativa del derecho, de conformidad con el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de Sa Pobra. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
- d) Los méritos a considerar para ser valorados en la fase de concurso.

En el momento de la solicitud, los aspirantes deben presentar declaración expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes des.

4.2 Derechos de examen

Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, son de 26 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido.

De conformidad con el artículo 4.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa de prestación de los servicios administrativos en pruebas y expedientes de selección de personal del Ayuntamiento de Sa Pobra, procederá la devolución de la cuota ingresada cuando no se realice el hecho imponible por causa no imputable al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá tal devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

4.3 Pago

La tasa se devengará en el momento de solicitar la inscripción en las correspondientes pruebas selectivas. La inscripción no se tramitará que no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, al efecto, en el momento de la presentación de la solicitud, deberá adjuntar el documento justificativo del ingreso efectuado.

El pago de los derechos de examen se debe realizar al siguiente número de cuenta "IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982". La tasa para optar a las pruebas de selección de personal es de 26,00.- €.

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará por resolución de Alcaldía la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sa Pobra y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.



6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Lorenzo Reus Riera.
Suplente: Xavier Rodríguez Abril

- Vocales (3):

Titular: Catalina Serra Socias.
Titular: Joana Payeras Crespi.
Titular: María del Mar Torrens Socias

titular:

1º Suplente: Biel Perelló Mir
2º Suplente: Miguel Amer Bennassar
3º Suplente: Ricardo Galli Socias

- Secretario:

Titular: María Inmaculada Aguiló Gost.
Suplente: Joana Maria Pinto Cerdà

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la base 3ª.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Proceso de selección.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos, correspondiente 60 puntos en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso.

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y los aspirantes que superen esta fase, seguirán con la fase posterior de concurso (valoración de los méritos).

7.1.- Fase de oposición : Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 60 puntos):

Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas. Las preguntas irán referidas a las materias del Anexo I y de conformidad con el Real Decreto 896/1991 Para cada pregunta contestada correctamente otorgarán 2 puntos y se restará 0,5 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las 4 opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Serán eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

En caso de que el Tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se ajustará el valor de cada pregunta para conservar la puntuación máxima posible.

Una vez realizada esta prueba, se expondrán las puntuaciones otorgadas en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento de Sa Pobla para conocimiento de las personas aspirantes, que tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el Tribunal, el cual tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y en todo caso, siempre antes del inicio de la fase siguiente.



7.2.- Fase concurso (Baremo de méritos).

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

7.2.1.- Titulación académica oficial superior a la exigida o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes: máximo de 10 puntos.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente): 5 puntos.
- Título de Ciclo Formativo de Grado Superior (CFGS) o equivalente: 7.5 puntos.
- Título de Grado o Diplomatura o Licenciatura o equivalente: 10 puntos.

En todo caso sólo se valorará la titulación superior.

7.2.2.- Cursos de formación (hasta un máximo de 10 puntos). Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas .

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Las titulaciones siempre deberán ser oficiales y / u homologadas por las instituciones o entidades públicas.

El cursos para ser valorados deben estar relacionados con las tareas propias de la plaza (informática, mantenimiento, atención al público, ...) y deben tener una duración superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de asistencia se valorará con 12:02 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 12:04 puntos.
- En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

7.2.3.- Experiencia profesional en tareas iguales o similares a la de la plaza: Máximo 10 puntos .

La experiencia profesional para ser valorada debe estar relacionada con las tareas propias de la plaza de bedel o similares como ordenanza o subalterno; y se tiene que acreditar con los contratos de trabajo o certificado de empresa (donde aparezca categoría laboral) en el caso de haber trabajado en la empresa privada, o certificado de servicios prestados o nombramiento en el caso de la Administración pública, y obligatoriamente, en ambos casos, informe de vida laboral de la Seguridad Social.

- a) Por servicios prestados en la Administración Local oa otros organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, en tareas iguales o similares a la de la plaza convocada: 12:20 puntos por mes de trabajo.
- b) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza convocada: 0.10 puntos por mes de trabajo.

7.2.4. Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 10 puntos).

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Nivel B1 (antes A elemental): 2 puntos.
- Nivel B2 (antes B): 4 puntos.
- Nivel C1 (antes C): 6 puntos.
- Nivel C2 (antes D): 8 puntos.
- Nivel LA (antes E): 2 puntos.

Se valorará sólo un certificado de los que pueda aportar el aspirante, que será el de mayor graduación (B1 a C2). El nivel de lenguaje administrativo (LA) se valorará de forma acumulativa.

8.- Forma de acreditar los méritos.

En relación a los apartados 7.2.3., Certificación expedida por la entidad donde se han prestado los servicios; la certificación debe recoger la descripción del tipo de trabajo realizado y también el período de la relación; obligatoriamente se debe acompañar certificación de la experiencia o vida laboral expedida por la administración competente.

En relación a los apartados 7.2.1; 7.2.2 y 7.2.4, Título o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

9.- Valoración de las fases de oposición y concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo.

9.1.- En primera lugar el tribunal procederá a la valoración de la fase de oposición conforme lo dispuesto en el apartado 7.1. de las bases y posteriormente y en cuanto a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorará los méritos propuestos por los aspirantes de conformidad con las cláusulas anteriores.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sa Pobla la resolución con las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la base 7.

Los interesados, una vez publicada la resolución, dispondrán de tres días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones al Tribunal respecto de la valoración de los méritos.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá de conformidad con el artículo 3.5 del 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.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar un bedel.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

10.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

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

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes a la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica), la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de los aspirantes seleccionados y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera la llamada por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá esta llamada pasando al siguiente de la lista. la suspensión será por el tiempo

necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamada en el lugar de la bolsa que obtuviera según puntuación.

10.2 .- Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

11.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
3. Reglamento Consejo Escolar Municipal (BOIB de 2 de Abril 2011) Ayuntamiento / Transparencia / 2. NORMATIVA / 2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS / 2.2.1 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS GENERALES
4. Ordenanza de Buen Gobierno (Original 2011) Ayuntamiento / Transparencia / 2. NORMATIVA / 2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS / 2.2.1 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS GENERALES
5. Tasas: tasa expedición de documentos; modificación ordenanza tasa expedición documentos administrativos; ... Ayuntamiento / Transparencia / 2. NORMATIVA / 2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS / 2.2.2 ORDENANZAS FISCALES Y PRECIOS PÚBLICOS
6. Proyecto de Reglamento de la Biblioteca Ayuntamiento de Sa Pobla aprobado inicialmente día 12/12/2019. Ayuntamiento / Transparencia / 2. NORMATIVA / 2.1. PROYECTOS EN TRAMITACIÓN / 12 REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ES RAFAL
7. Organigrama y funciones (mandato 2019 2023): Decreto núm. 2019/518 de nombramiento tenientes de Alcalde; Decreto núm. 2019/522 de Delegación a tenientes de Alcalde y Concejales. Ayuntamiento / Transparencia / 1. INSTITUCIONAL / 1.1. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES / Mandato 2019/2023
8. El pueblo: equipamientos (edificios y servicios). Qué hacer: fiestas y tradiciones; ferias; San Antonio; lugares de interés . <http://www.sapobla.cat/>
9. ¿Qué hacer: Educación: Centros Educativos. <http://www.sapobla.cat/index.php/que-fer/educacio>
10. Los servicios sociales. <http://www.sapobla.cat/index.php/contacte/serveis-socials-2>





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE bedeles -Personal LABORAL temporal- POR EL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSONALES
Nombre y apellidos: _____
DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____
Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ Codi Postal: _____ Provincia: _____
Correo electrónico: _____
PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN (MÉRITOS): (Marca con una X la documentación que se presenta)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del DNI o del documento oficial acreditativo de la identidad 2. titulación 3. Certificado nivel de catalán (A2) 4. Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen 5. Méritos (si lo considera oportuno el aspirante)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que cumplo los requisitos que exige las bases de la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, y que son ciertos los datos que se consignan en esta sola solicitud.

SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

SOLICITO ser admitido / a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

....., de de

(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

Los datos que facilita en este formulario pasarán a formar parte del fichero automatizado propiedad del Ayuntamiento de Sa Pobra y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15 /1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito presentado en el registro de el Ayuntamiento de sa Pobra.

Sa Pobra, 24 de enero de 2020

1r Tinent de Batle,
Antoni Simo Tomàs Cañellas

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/16/1053022

