



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

258935 *Bases específicas para la convocatoria de una bolsa de auxiliares de administración general por el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Esporles*

Por Decreto de Alcaldía 431/21 de 23 de junio se aprobaron las siguientes bases y anexos I y II de modelo de solicitud auto baremo de valoración de méritos:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Base 1ª.- Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: personal laboral
Escala: administración general
Subescala: auxiliar
Grupo: C-2
Lugar: Ayuntamiento de Esporles

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal laboral según aquello que prevé el artículo 11 TREBEP y el artículo 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes

PRIMERO.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos a la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en disposición del título de Graduado en Secundaria o equivalente.
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas a la normativa vigente.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Conselleria de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero,





sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo se tendrá que presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

SEGUNDO.- Todos los requisitos exigidos se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

TERCERO.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, tendrá que proponer la exclusión a la alcaldía, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta. La alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

Base 3ª.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente del día de la publicación de las Bases en el BOIB, y se tienen que dirigir a la alcaldía del Ayuntamiento de Esporles. Se recomienda que se priorice la presentación por sede electrónica: <https://esporles.eadministracio.cat/>

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente en el registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

El modelo de solicitud viene recogido en el anexo 1.

En el impreso de solicitud (ANEXO 1) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado por la presentación de solicitudes.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2, referidas siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consellería de Educación y Universidad o equivaliendo, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identificación y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado todos los estudios para obtener el título.
- f) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 6,00€ de participación a procesos selectivos publicada al BOIB n.º 147 de fecha 2 de diciembre de 2017.

El importe se tendrá que hacer efectivo al número de cuenta siguiente:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre completo+bolsa auxiliar

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad en la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados a la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de 3 días hábiles contados desde esta publicación, enmienden la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Base 4ª.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, enmendadas o mejoradas estas, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará al tablón de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez días naturales (10) días para la enmienda de deficiencias, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

En el supuesto que el desarrollo de los ejercicios no se pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su comienzo.

Base 5ª.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 TREBEP Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal tienen que ser funcionarios de carrera o personal laboral ficho de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente, funcionario de carrera/personal laboral
- Dos vocales. Funcionarios de carrera/personal laboral
- Secretario con voz y sin voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en qué sea necesaria, incluso en la entrevista personal, y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

5.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Fase de oposición, puntuación 50 puntos

Primer y único ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas más dos (2) preguntas de reserva sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado todas las opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'33).

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total (25 puntos)

Tiempo máximo: 60 minutos

Una vez finalizada la corrección de las pruebas se publicará la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y únicamente las personas aprobadas tendrán que presentar la documentación justificativa de los méritos a valorar. En este anuncio se hará público el lugar y la fecha de la entrevista personal.

Fase de concurso, puntuación 31 puntos

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar dentro del plazo de 7 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición y se hará mediante la presentación de originales o de fotocopias en el registro general del Ayuntamiento, priorizando sede electrónica o cualquier forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Junto con los documentos acreditativos de los méritos se tiene que presentar cumplimentado el modelo de auto baremación de valoración de méritos adjunto a las bases como ANEXO II

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

Experiencia profesional (6 puntos)

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo tanto en la Administración pública como la empresa privada. Se valorará con un total de 6 puntos distribuidos de la manera siguiente:

0'05 puntos por mes completo de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

Para poder valorar los meses de trabajo se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia a la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se tendrá que adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

Cursos de formación relacionada con la Administración Pública (5 puntos)

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada con una puntuación máxima de 5 puntos y siempre y cuando no esté incluida dentro de alguno de los siguientes grupos de méritos a valorar.

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materia y normativa propia de la Administración Pública impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará 0.03 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Cursos de informática (5 puntos)

Se valorarán los cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado con una puntuación máxima de 5 puntos. Se valorará 0.03 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Cursos de formación transversales (5 puntos)

Se valorarán los cursos relacionados con la siguiente materia con una puntuación máxima de 5 puntos:

- 1.- Cursos de igualdad de género
- 2.- Cursos de sobre la ley de protección de datos personales
- 3.- Cursos de prevención de riesgos laborales.

Se valorará 0.03 puntos por cada hora de aprovechamiento certificada.

Se tendrá que acreditar con certificado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

Conocimiento de idiomas extranjeros (5 puntos)

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- * Primer curso del nivel básico o equivalente: 0'50 puntos
- * Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- * Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos
- * Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1'50 puntos
- * Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos
- * Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Conocimiento superior de lengua catalana (5 puntos)

Se valorará el nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

Nivel C1 o equivalente: 2 puntos

Nivel C2 o equivalente: 3 puntos

Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

No se podrán acumular con excepción del nivel La que será acumulable a los otros dos.

Se tendrá que acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

Entrevista personal (19 puntos)

El tribunal realizará una entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y versará sobre temas relativos a la trayectoria profesional, así como a las características personales de adecuación a la especialidad y las características específicas de las plazas a seleccionar. El Tribunal podrá ser asesorado por la empresa de soporte psicológico contratada por el Ayuntamiento. En la entrevista se valorará entre otras cosas la adecuada presentación de la documentación para participar en el proceso selectivo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 19 puntos. El aspirante que no tenga la puntuación mínima de 5 puntos será eliminado del concurso.

En el caso de que la fase de oposición lo haya superado más de 50 aspirantes, en una fase inicial únicamente se realizarán entrevista personal a los primeros 50 aspirantes.

Si durante el funcionamiento de la bolsa, se agota la parte de la bolsa que recoge los candidatos con entrevista realizada y superada, la alcaldía podrá ordenar la realización de más entrevistas hasta los límites que se considere oportuno (mínimo 50 entrevistas).

La fecha de la entrevista personal se hará pública a la lista de aprobados de la fase de oposición la cual se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

Base 7ª.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

La calificación de las diferentes fases se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá al tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación del concurso-oposición será la suma de las calificaciones de la fase de oposición, fase de concurso y fase de entrevista personal por los 50 primeros candidatos y fase de oposición más fase de concurso por el resto de candidatos.

La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta:

- 1.º- Las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.



- 2.º- Si todavía no se resuelve el empate se valorarán las puntuaciones de la fase de oposición.
- 3.º.- Sorteo.

Base 8ª.- Relación de aprobados

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

A la lista de aprobados con plaza el Tribunal habrá de incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base 9ª.- Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino o laboral en el Ayuntamiento de Esporles correspondiendo al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad.) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se los tiene que llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto desde la Secretaría del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará el siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se los excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cura de hijos.
- b. Prestar servicios en un lugar de la plantilla del Ayuntamiento de Esporles, como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Esporles la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro de plazo determina la exclusión de la bolsa.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino a la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la



normativa autonómica a la administración local.

Base 10ª.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.

TEMARIO:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles

Tema 2.- La ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones públicas.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: el municipio, el término municipal, la población y el empadronamiento. Competencias de los municipios. Conocimiento básico del municipio de Esporles.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de los acuerdos.

Tema 8.- Ordenanzas, Reglamentos, y bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público.

Tema 10.- Intervención de los entes locales a la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 11.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Las haciendas locales. Recursos de los municipios.

Tema 13.- Tributos propios de los municipios. impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

Tema 14.- Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 15.- La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones; consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Esporles, 23 de junio de 2021

La alcaldesa
Maria Ramon Salas





AJUNTAMENT
D'ESPORLES

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
C.P.	
Teléfono	
Correu electrònic	

Mediante la presente comparezco y como mejor proceda

EXPONGO

Que deseo ser admitido/a en la bolsa de Auxiliar Administrativo/a de Administración General del Ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria y DECLARO:

- 1.- No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2.- No haber estado separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido a la letra a) de esta base.
- 3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Que aporta los siguientes documentos (señalar la casilla adecuada):

<input type="checkbox"/>	Documento nacional de identidad (DNI)
<input type="checkbox"/>	Titulación de la formación exigida a la base segunda
<input type="checkbox"/>	Titulación de lengua catalana (nivel B2)
<input type="checkbox"/>	Justificante pago tasa 6€

(IMPORTANTE: NO APORTAR DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO)

Por todo lo expuesto

SOLCITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Esporles.

....., a.....de.....de.....

Firmado:

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

Plaça de l'Ajuntament, 1 · 07190 Esporles · Illes Balears · Tel: 971 81 00 02 · Fax: 971 81 04 45 · www.esporles.cat

Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i poder prestar-vos els nostres serveis. Aquestes dades són necessàries per poder relacionar-nos, la qual cosa ens permet l'ús de la vostra informació dins la legalitat. Així mateix, podran tenir coneixement de la vostra informació aquelles entitats que necessitin tenir-hi accés perquè pugem prestar-vos els nostres serveis. Conservarem les vostres dades durant la nostra relació i mentre ens obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a nosaltres per saber quina informació vostra tenim, rectificar-la si és incorrecta o eliminar-la una vegada finalitzada la nostra relació. També teniu dret a sol·licitar el trespàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per sol·licitar algun d'aquests drets, heu de presentar una sol·licitud escrita a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del DNI: AJUNTAMENT D'ESPORLES, PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 1, 07190 ESPORLES (Illes Balears). En cas que entengueu que els vostres drets han estat desatesos, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<http://www.agpd.es>).





AJUNTAMENT
D'ESPORLES

ANEXO II: AUTOBAREMO DE VALORACION DE MERITOS

NOMBRE:		PUNTUACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 6 PUNTOS	
Experiencia relacionada con la tarea propia del puesto de trabajo de auxiliar administrativo tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.	0,05 puntos por mes completo de trabajo	
CURSOS DE FORMACIÓ ADMNÓ. PÚBLICA	MÀXIM 5 PUNTS	
Cursos con certificado de aprovechamiento relacionados con las funciones propias de la plaza convocada	0,03 puntos por hora de aprovechamiento	
CURSOS DE INFORMÀTICA	MÀXIMO 5 PUNTOS	
Cursos con certificado de aprovechamiento relacionados con las funciones propias de la plaza convocada	0,03 puntos por hora de aprovechamiento	
CURSOS DE FORMACON TRANSVERSAL	MÀXIMO 5 PUNTOS	
Cursos sobre igualdad de género	0,03 puntos por hora de aprovechamiento	
Cursos sobre ley de protección de datos	0,03 puntos por hora de aprovechamiento	
Cursos de prevención de riesgos laborales	0,03 puntos por hora de aprovechamiento	
CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS	MÀXIMO 5 PUNTOS	
Primer curso de nivel básico o equivalente	0,50 puntos	
Segundo curso de nivel básico o equivalente	1,00 puntos	
Primer curso de nivel intermedio o equivalente	1,25 puntos	
Segundo curso de nivel intermedio o equivalente	1,50 puntos	
Primer curso de nivel avanzado o equivalente	1,75 puntos	
Segundo curso de nivel avanzado o equivalente	2,00 puntos	
CONOCIMIENTOS SUPERIORES DE LENGUA CATALANA	MAXIMO 5 PUNTOS	
Nivel C1 o equivalente	2 puntos	
Nivel C2 o equivalente	3 puntos	
Nivel LA (lenguaje administrativo)	2 puntos	
TOTAL PUNTOS		

https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/84/1091810

