



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

5555***Bases bolsa trabajo subescala Auxiliar de Administración General***

DECRETO DE LA ALCALDÍA

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

Per todo lo expuesto, esta Alcaldía, en virtud de las competencias que se le otorgan por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, en concordancia con el propio artículo 21 de la Ley 20/06, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, he resuelto:

Aprobar la convocatoria de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de funciones interinas de la Subescala Auxiliar de Administración General, equiparable al Grupo C2 del Ayuntamiento de Ses Salines por el procedimiento extraordinario, por el sistema de concurso, de acuerdo con las siguientes bases:

“BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AÑO 2024)”

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

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

PRIMERA.- Objeto de convocatoria

1.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución mediante concurso de una BOLSA DE TRABAJO con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de Administración General, equiparable al Grupo C2, de acuerdo con la clasificación del artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (en adelante, TRLEBEP).

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

3.- Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Posibilitar un nivel de calidad de atención al ciudadano.
- Atención al público, atención telefónica, atención de fax y hacer fotocopias.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de ficheros y archivos.
- Manejo del equipo ofimático y creación/actualización de bases de datos.
- Apoyo administrativo en la gestión y seguimiento de expedientes, tramitación de expedientes y procesos administrativos.
- Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo para cualquier medio, incluso informático.
- Informar a los superiores competentes en relación a los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- En general, cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto y similitudes a las anteriormente descritas que sean encargadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Manejo del programa de registro y de tramitación electrónica de expedientes.

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





parcial.

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

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

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

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

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

Todos los requisitos se han de poseer el día de finalització del plazo de presentación de solicitudes.

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

TERCERA.- Igualdad de condiciones

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

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

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

CUARTA.- Incompatibilidades del cargo

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

QUINTA.- Forma y plazos de presentación de solicitudes

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

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

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

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte a la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes presenten la



solicitud (donde consta la manifestación del solicitante de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas), acompañada de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI (documento nacional de identidad) o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Fotocopia confrontada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel de conocimiento exigido en esta convocatoria de lengua catalana. En caso de no presentar se entenderá que no lo tienen, y tendrán que realizar una prueba de nivel.
- 3.- Copia compulsada que acredite que se está en posesión de los estudios mínimos requeridos por la plaza según el indicado en la cláusula segunda. (o superiores a los mínimos)
- 4.- Relación valorada de los méritos de que dispongan los aspirantes (Anexo 2). Estos méritos se tienen que acreditar documentalmentemente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias confrontadas. Los méritos no justificados en la forma indicada y/o que no sean incluidos al anexo de relación de méritos no serán valorados.

En el momento de presentar la solicitud para tomar parte al concurso, se tendrá que abonar la tasa correspondiente, establecida en el artículo 5.º, de la ordenanza fiscal n.º 9. (Derechos de examen: 20 €). El pago de esta tasa incluye las compulsas de los documentos presentados a las oficinas municipales)

SEXTA.- Admisión de aspirantes

1.- Acabado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se tendrá que publicar al Tablón de anuncios y a la web de la Corporación (www.ajsesalines.net), concediendo un plazo de 3 días hábiles para su subsanación, no resultando subsanables los defectos de acreditación que puedan afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse el desarrollo del concurso.

2.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos a la Base Segunda. Cuando de la documentación que, tendrá que ser presentado cuando se lo requiera, y siempre y cuando sea aprobado, en caso de que se desprenda que no se poseen algunos de los requisitos, o no se presenten al ser requeridos, los interesados decaerán de todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

3.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no dispone de los requisitos necesarios para participar al mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en su solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta que no se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.- Los errores materiales o de hecho que se puedan advertir a la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, en conformidad con aquello dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

SEPTIMA.- Tribunal calificador

Designación del Tribunal Calificador:

Presidente: Jaime Perelló Marcé (funcionario con habilitación de carácter estatal)

Suplente: Juan Burguera Vicens (funcionario administrativo)

Vocales:

.- Aina Miralles Tomás (funcionaria administrativa)

Suplente: Maria Bonet Vidal (funcionaria administrativa)

.- Margarita Obrador García (funcionaria administrativa)

Suplente: Maria Antònia De Las Heras Sampol (funcionaria auxiliar administrativa)

.- Margarita Clar Rosselló (funcionaria administrativa)

Suplente: Coloma Mascaró Obrador (funcionaria auxiliar administrativa)

Secretario: Juan Burguera Vicens (funcionario administrativo)

Suplente: Antònia Maria Vidal (funcionaria administrativa)

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

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



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

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

OCTAVA.- Sistema selectivo

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

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

a) Experiencia profesional: máximo 25 puntos:

a1. Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativos o asimilado, grupo de titulación C2, equivaliendo o superior, en cualquier administración pública: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a2. Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo o asimilado, grupo de titulación C2, equivalente o superior, en empresa privada: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

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

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desarrollado y del periodo de prestación de servicios, (o por la empresa contratante, si fuera el caso).

b) Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo: máximo 2 puntos:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados por Administraciones Públicas u organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública u organizaciones Sindicales, con contenido relacionados con la plaza objeto de la Convocatoria, debidamente acreditados:

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

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

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

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

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

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

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

1. Conocimientos medios de catalán (Nivel C) o superiores: 1 punto.

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

Se acreditará mediante copia compulsada del título.

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

Se valorará en este apartado estar en posesión de titulación superior a la exigida:

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

- Diplomado, Técnico Superior o titulación equivalente, licenciado o titulación equivalente (grado), máster, o doctorado: 3 puntos

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

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

e) Conocimientos acreditados de software específicos de os a la administración

Por cada mes de experiencia en cualquier software específico de tramitación de expedientes administrativos: 0.15 puntos.

Máximo 5 puntos.

Por cada mes de experiencia en software específico de padrón de habitantes: 0.15 puntos. Máximo 5 puntos.

Por cada más de experiencia en software específico de registro de entrada: 0.15 puntos. Máximo 5 puntos.

Para valorar estos conocimientos específicos, se hiciera solo por meses completos, sin decimales, se a decir, sin tener en cuenta las fracciones inferiores en el mes, y se tendrán que acreditar mediante certificación expedida por la Administración competente con especificación de la experiencia de cada uno de los software especificados a este apartado de conocimientos de software específico.

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

- a) Al finalizar los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos la lista de puntuación de los aspirantes.
- b) En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:
- b.1) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala o la especialidad de que se trate, de acuerdo con la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, según el cual se tiene que seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo las de los apartados d) o e).
 - b.2) Ser mayor de 45 años.
 - b.3) Tener mayores cargas familiares.
 - b.4) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

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

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

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

- Certificación médica, en modelo oficial, en la cual consten que el aspirante no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a la misma sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado que dé lugar a incompatibilidad, ni de recibir pensión, retiro o orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la mencionada declaración por el hecho de ejercer alguna actividad pública o percibir alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, que tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas fueran susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización. Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiere el reconocimiento de la compatibilidad, tendrá que obtener esta o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

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

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

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

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

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

DECENA.- Cese

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

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

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



2.- A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por correo electrónico al correo facilitado a la instancia por el interesado, dirigido primero al integrante que ocupe el primer lugar a la Bolsa de Trabajo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia al amparo del interés municipal justifiquen la llama por teléfono desde la Secretaría Municipal, teniendo que extender diligencia al respeto.

A efectos de agilidad será válida la comunicación vía correo electrónico, siempre que se deje constancia de la recepción. En caso de no responder al correo, se intentará el contacto telefónico. En caso de no obtener ninguna respuesta en el plazo de 24 horas, se realizará un nuevo, y último intento.

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

Si efectuada el llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Trabajo se justificará que no puede ser contratado para estar trabajando en un otro lugar, mantendrá el lugar al bolsín, con la clasificación de “no disponible”, restante como no disponible hasta que notifique que ha finalizado su relación laboral, y por tanto vuelve a estar disponible.

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

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

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

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

Norma final.

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

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

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

Así mismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme al previsto al citado TRLEBEP.

Ses Salines, a la fecha de la firma electrónica (5 de junio de 2024)

El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ses Salines

Juan Rodríguez Ginard

El secretario del Ayuntamiento de Ses Salines

Jaime Perelló Marcé





ANEXO I Modelo de instancia.

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

EXPONE

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de concurso para la creación de una bolsa de interinos, categoría auxiliar administrativo de este Ayuntamiento
- 2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas.
- 3.- Que presenta adjunta relación valorada de méritos y formación.

Por todo el expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo.

....., de de 2.0____.

(firma del interesado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SES SALINES





ANEXO 2
IMPRESOS AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

CONCURSO BOLSA DE TRABAJO SUBESCALA AUXILIAR De ADMINISTRACIÓN GENERAL

NOMBRE:
APELLIDOS:

TODA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE Se APORTE, Se TENDRÁ QUE PRESENTAR EN EL MISMO ORDEN QUE CONSTE EN ESTE ANEXO, Y HACIENDO CONSTAR A LA COPIA NÚMERO DE DOCUMENTO. (Podrán insertarse las casillas que sean necesarias)

a) Experiencia profesional (màxim 25 punts)

a1.- Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativos o asimilado, grupo de titulación C2, equivaliendo o superior, en cualquier administración pública: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados. (Relacionar lugar de trabajo y meses completos trabajados)	Meses	Puntos
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUBTOTAL		

a2.- Por trabajos desarrollados con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo o asimilado, grupo de titulación C2, equivalente o superior, en empresa privada: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados. (Relacionar lugar de trabajo y meses completos trabajados)	Meses	Puntos
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
(Doc. N° _____)		
SUBTOTAL		

b) Cursos de formación (máximo 2 puntos)

	N° cursos	Puntos	Total puntos
b1) Cursos de más de 150 horas (a razón de 1.50 puntos)			
b2) Cursos de entre 101 y 150 horas (a razón de 1 punto)			
b3) Cursos de entre 51 y 100 horas (a razón de 0 75 puntos)			
b4) Cursos de entre 20 y 50 horas (a razón de 0.50 puntos)			

c) Conocimientos de catalán (valorable sólo el superior)

	Puntos	Suma
1.- Coneixements mitjans, títol nivell C o superior	1	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/77/1163946



d) Méritos académicos (valorable sólo el superior)

	Puntos	Suma
Bachiller, FPII, técnico medio o titulación equivalente	1	
Diplomado, técnico superior, licenciado, máster, doctorado, o equivalentes	3	

e) Conocimientos acreditados de software específicos de os a la administración

	Mesos	Punts
Por cada mes de experiencia en cualquier software específico de tramitación de expedientes administrativos: 0.15 puntos. Máximo 5 puntos.		
Por cada mes de experiencia en software específico de padrón de habitantes: 0.15 puntos. Máximo 5 puntos.		
Por cada más de experiencia en software específico de registro de entrada: 0.15 puntos. Máximo 5 puntos.		
	SUBTOTAL	
Puntuación total a criterio del aspirante		

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

Ses Salines, a de.....de

Firma del aspirante,

ATENCIÓN:

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

Así mismo tendrá que ir acompañado de las fotocopias compulsadas que acrediten los méritos que constan.”

