



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SELVA

12066 *Convocatòria borsí de treball de zelador/a de l'Ajuntament de Selva*

Per Resolució de la Junta de Govern Local de data 24 d'octubre de 2017, s'ha resolt:

ACORD DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL D'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES D'UN CONCURS OPOSICIÓ, PER LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE ZELADOR/A

Antecedents de fet:

Atès la proposta i memòria de batlia, de data 13 d'octubre de 2017, per la qual se justifica la necessitat actual de l'Ajuntament de Selva de comptar amb un borsí de treball de zelador.

Atès la necessitat de prevenir possibles substitucions o la cobertura de vacants de zelador/a i per evitar que el Departament d'Urbanisme quedi desatès quant al servei, d'acord amb l'article 10 del TRLEBEP.

Fonaments de dret:

1. D'acord amb la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats locals

La Junta de Govern Local, RESOL:

Primer.- Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de ZELADOR de l'Ajuntament de Selva, per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir com ara substitucions o cobertura de vacant.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex I d'aquesta Resolució.

Tercer.- Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva (www.ajselsa.net), així com donar compte a la Junta de personal del mateix.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, es poden interposar, alternativament, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant l'òrgan que ha dictat la resolució, des del dia següent a la publicació de la mateixa en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la publicació del present acord en el BOIB.

Selva, 24 d'octubre de 2017

El batle
Joan Sastre Coll



Annex I**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER CREAR UN BORSÍ DE FEINA DE ZELADOR/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A L'AJUNTAMENT DE SELVA****Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària de zelador/a a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Característiques de la plaça: escala d'Administració especial, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, 100 % de jornada, nivell de destinació 15.

Funcions adscrites al lloc de feina:

- Inspeccionar obres en execució o executades, comprovant l'existència o no de llicència i, en el seu cas, l'adequació de les obres a la llicència concedida, amb la corresponent aixecament d'acta d'infracció, quan pertoqui, o informe.
- Realitzar visites o inspeccions d'obres, d'edificis, solars, ocupacions en via pública, runes o d'altres assumptes urbanístics.
- Col·laborar amb els serveis tècnics, jurídics i administratius municipals en la preparació d'informes, així com en la recerca i documentació d'antecedents urbanístics.
- Emetre informes d'antiguitat, de constatació d'obra executada, sobre sol·licituds d'autoritzacions de subministrament de serveis (comptadors d'aigua, escomeses de clavegueram, etc.), sobre estat dels camins públics, o de qualsevol altre assumpte que per raó de la seva matèria guardi relació amb les responsabilitats del lloc de feina.
- Donar suport als treballs generals de la unitat (arxiu, registres, custòdia de documents...)
- Gestió d'altres i modificació de dades a l'àmbit de col·laboració municipal amb el Cadastre.
- Atenció a la ciutadania a l'àmbit de les seves funcions.
- Qualsevol altra activitat pròpia del cos/escala atorgada per una disposició legal o li sigui encomanada.

Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament, pel no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per la Llei 3/2017, de 28 de juny de 2017, de Pressuposts Generals de l'Estat i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del graduat escolar, Formació Professional de Primer grau, ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licitud.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir





del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de la fotocòpia compulsada del Certificat nivell B1 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Quarta. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud que figura a l'Annex I i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, dins el termini de 15 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

2. Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 10,00 €.
- Fotocòpia compulsada del Certificat nivell B1 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web www.ajselves.net. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de dos dies, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de la corporació.

A la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President: Titular: Maria Magdalena Vicens Pons, secretària interventora de l'Ajuntament de Selva

Suplent: Neus Rodríguez Verdú, secretària de l'Ajuntament de Binissalem

- Vocals: Titular: Isabel Romero Aguadé, arquitecta del Consell Insular de Mallorca

Suplent: Margalida Gelabert Carrió, arquitecta de l'Ajuntament de Felanitx

Titular: Santiago Ribas González, arquitecte de la CAIB

Suplent: Francisca Maimó, secretària interventora Ajuntament de Mancor de la Vall

Titular: Alicia Morales Rosselló, administrativa de l'Ajuntament de Binissalem

Suplent: Raimundo Montis Sastre, secretari interventor Ajuntament d'Esporles

- Secretària: Titular: Maria Francisca Caldentey Solivellas, administrativa de l'Ajuntament de Selva



Suplent: Rosa Maria Alba Grau, administrativa de l'Ajuntament de Selva

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Selva.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.

Segon exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.

Serán eliminats els aspirants que no aconseguin la meitat de la puntuació màxima de cada un dels exercicis.

Primer exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes, amb respostes alternatives, referents al contingut del temari que consta a aquestes bases. El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà d'una hora i mitja. La puntuació màxima serà de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les tres opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia és penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar l'avaluació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

Q: Resultat de la prova.

A: Número de respostes acertades.

E: Número de respostes errònies.

P: Número de preguntes de l'exercici

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 20}{P}$$

Temes:

1. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. El municipi. Organització i funcions.
3. Drets i deures dels funcionaris públics.
4. Concepte d'interessat. Capacitat d'obrar davant les Administracions Públiques. Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació. L'acció pública urbanística.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La notificació dels actes administratius.
6. El procediment administratiu comú. Principis generals. Fases. L'expedient administratiu. Càlcul de terminis. Recursos administratius.
7. La potestat sancionadora de les Administracions públiques. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.
8. El règim urbanístic del sòl a la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl. La classificació del sòl. Drets i deures de les persones



propietàries de sòl urbà i urbanitzable.

9. Els deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució. Els supòsits de ruïna d'immobles. Regulació a la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl i al seu Reglament general per a l'illa de Mallorca (BOIB núm. 66, de 30 d'abril).

10. Actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia d'acord amb la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl i el seu Reglament general per a l'illa de Mallorca.

11. El servei d'inspecció urbanística: naturalesa i funcions, la seva regulació al Reglament general de la Llei 2/2014 per a l'illa de Mallorca.

12. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. La mesura cautelar de suspensió.

13. Les infraccions urbanístiques: concepte general, classes, persones responsables, tipus específics i prescripció.

14. Interpretació de plànols. Conceptes bàsic: alçats, plantes i seccions. Contingut d'un projecte. Tipus d'escala.

15. La Disposició Transitòria Setzena de la Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les Directrius d'Ordenació Territorial. El Títol II de les Normes d'ordenació del Pla Territorial Insular de Mallorca (normes 14 a 99, àrees sostretes del desenvolupament urbà).

Segon exercici:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic que pot contenir un conjunt de preguntes a respondre i casos a resoldre pels aspirants i proposats pel Tribunal, tot relacionat amb les funcions descrites a la base primera.

El temps màxim per a realitzar aquest exercici serà de dues hores. Aquest exercici es valorarà fins un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir una qualificació de 10 punts per superar-lo.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i web, de la llista definitiva, perquè els aspirants que han superat la fase d'oposició puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb una instància. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 20 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública (màxim de 7 punts):

- com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a la mateixa categoria i lloc (C2 zelador) o superior a la plaça convocada, tot això exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues o similars (àmbit Urbanisme) a les de la plaça convocada: 1 punt per any treballat. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

- com a funcionari de carrera, funcionari interí o contractat laboral, a la mateixa categoria, similar o superior a la plaça convocada, sempre i quan no s'hagin computat com a serveis dels relacionats a l'apartat anterior: 0,5 punts per any treballat. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.



2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, impartits per institucions públiques i/o privades: 3 punts com a màxim (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases ni cursos d'idiomes.

3. Per serveis prestats a l'Administració Pública mitjançant qualsevol relació professional no prevista als enunciats anteriors: 0,20 punts per any treballat

Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena o pròpia, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'10 punts per any treballat.

Tot aquest apartat tercer serà valorat amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Altres mèrits:

* Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 2 punts:

- Nivell B2 (abans B): 1 punt
- Nivell C1 (abans C): 1,25 punts
- Nivell C2 (abans D): 1,5 punts
- Nivell LA (abans E): 0'50 punts

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

5. Altres titulacions oficials: puntuació màxima 5 punts.

Es valorarà la titulació acadèmica de caràcter oficial de diplomatura universitària o primer cicle universitari d'arquitectura tècnica o enginyeria tècnica: 1 punt.

Es valorarà la titulació acadèmica de caràcter oficial de llicenciatura o grau d'arquitectura o enginyeria: 2 punts.

Es valorarà la titulació acadèmica de caràcter oficial de llicenciatura o grau de dret: 2 punts.

Es valorarà la titulació de posgrau, relacionat amb el lloc convocat (Urbanisme o Dret): 0,5 punts.

Es valorarà la titulació de màster o especialista universitari, relacionat amb el lloc convocat (Urbanisme o Dret): 1 punt.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no se podrà valorar els de nivell inferior o primer cicle necessaris per obtenir-lo.

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de



concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, la major puntuació obtinguda en el mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovats amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir al departament de Secretaria a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació, a la presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el BOIB i a la pàgina Web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena. FUNCIONAMENT DEL BORSI DE TREBALL

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí / laboral temporal en altres Administracions Públiques corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, la Secretària es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà en darrer lloc de la llista, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita també quedaran al darrer lloc de la llista, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball d'altres Administracions Públiques com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a la Secretària l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de



l'apartat b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina passar en el darrer lloc de la llista.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

L'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa passar en el darrer lloc de la llista.

Els integrants de la borsa de feina poden renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa. Per renunciar hauran de remetre escrit a l'Ajuntament, pot ser per correu electrònic, manifestant clarament la intenció de no formar part de la borsa. A tal efecte, l'Ajuntament dictarà resolució declarant que aquest integrant queda fora de la borsa de feina i ja no se'l cridarà per properes necessitats.

Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

Dotzena. IMPUGNACIÓ

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI número..... Domicili a efectes de notificacions i comunicacions a i telèfon.....

1. Que ha tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de zelador de l'Ajuntament de Selva.

2. Que declara estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base Tercera d'aquesta convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

1. Fotocòpia autenticada del DNI.

2. Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.

3. Justificació abonament taxes.

4. Fotocòpia compulsada del Certificat nivell B1 de coneixements de català, de la Junta Avaluadora de català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès i poder prendre part en aquest procediment selectiu per a la creació d'un borsí de treball de zelador de l'Ajuntament de Selva.

Data:

Signatura:

