



Atès que l'Ajuntament d'Esporles no disposa de borsí d'auxiliars administratius en vigor.

Vist el projecte de bases que a continuació es detallen i que han de regir la convocatòria d'una borsa d'auxiliars d'administració general pel sistema de concurs oposició i examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció del personal i de conformitat amb l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, RESOLC:

PRIMER. Aprovar la convocatòria i les bases de selecció de personal, en els termes següents:

## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA D'AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

### **Base 1<sup>a</sup>.- Naturalesa dels llocs de treball**

Vinculació: personal laboral

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Grup: C-2

Lloc: Ajuntament d'Esporles

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal laboral segons allò que preveu l'article 11 TREBEP i l'article 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria de les places vacants. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu.

### **Base 2<sup>a</sup>.- Requisits dels aspirants**

PRIMER.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració





social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

**b)** Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

**c)** Estar en disposició del títol de Graduat en Secundària o equivalent. A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

**d)** No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

**e)** No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

**f)** No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

**g)** Acreditar el coneixement de la llengua catalana de **nivell B2** mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Jovent (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits. Aquest document acreditatiu s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds al procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

**SEGON.-** Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

**TERCER.-** En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de l'interessat, fent constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.



### Base 3<sup>a</sup>.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de **deu dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació de les Bases al BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Esporles. Es recomana que es prioritzi la presentació per **seu electrònica**: <https://esporles.eadministracio.cat/>

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que no es presenti la sol·licitud presencialment al registre de l'Ajuntament o a través de seu electrònica és **obligatori**, per agilitzar el procediment, que l'interessat enviï justificant de presentació de la sol·licitud al correu electrònic: [ajuntament@esporles.cat](mailto:ajuntament@esporles.cat).

El model de sol·licitud ve recollit a l'annex 1.

En l'imprès de sol·licitud (ANNEX 1) els interessats faran constar que reuneixen tots els requisits exigits a la Base 2<sup>a</sup> d'aquesta convocatòria, a la data de l'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Indicar la plaça a la qual s'opta.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana.
- c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.
- d) Adjuntar fotocopia del document nacional d'identificació i en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- e) Adjuntar fotocopia del títol acadèmic exigint a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica d'haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- f) Adjuntar document justificatiu del pagament de la taxa de **6,00€** de participació a processos selectius publicada al boib núm. 147 de data 2 de desembre de 2017.

L'import s'haurà de fer efectiu al número de compte següent:



ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepte: Nom complet+borsí auxiliar

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del Tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es requerirà els interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de **3 dies hàbils** comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

#### **Base 4ª.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de deu dies naturals (10) dies per a l'esmena de deficiències, amb indicació del lloc i la data d'inici dels exercicis, així com la designació del Tribunal qualificador.

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

En el supòsit que el desenvolupament dels exercicis no es pugui acabar en la data fixada, el Tribunal determinarà la nova data i horari en què es continuarà. El Tribunal farà públics els anuncis relatius a la realització de les proves al tauler d'edictes de la Corporació, amb almenys dotze hores d'antelació al seu començament.

#### **Base 5ª.- Tribunal qualificador**

1.- El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 TREBEP Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fitxo d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigut per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president, funcionari de carrera/personal laboral
- Tres vocals. Funcionaris de carrera/personal laboral
- Secretari amb veu i sense vot.





Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal qualificador.

2. La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària, inclús a l'entrevista personal, i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

5.- Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

## **Base 6ª.- Inici i desenvolupament del procés selectiu**

### **Fase d'oposició, puntuació 50 punts**

**Primer i únic exercici:** de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 50 punts.

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives més dues (2) preguntes de reserva sobre el contingut del programa que figura com a annex. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat totes les opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'33).

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total (25 punts)

Temps màxim: 60 minuts

Una vegada finalitzada la correcció de les proves es publicarà la llista d'aprovatats al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament i únicament les persones aprovades hauran de presentar la documentació justificativa dels mèrits a valorar. En aquest anunci es farà públic el lloc i la data de l'entrevista personal.

### **Fase de concurs, puntuació 31 punts**

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar exclusivament dins el termini de 7 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició i es farà mitjançant la presentació d'originals o de fotocopies al registre general de l'Ajuntament, prioritzant seu electrònica o qualsevol forma prevista a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Juntament amb els documents acreditatius dels mèrits s'ha de presentar complimentat el model de autobaremació de valoració de mèrits adjunt a les bases com annex II.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

#### **Experiència professional (6 punts)**

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu tant a l'Administració pública com a l'empresa privada. Es valorarà amb un total de 6 punts distribuïts de la manera següent:

**0'05 punts** per mes complet de feina fins a un màxim de 6 punts.

Per poder valorar els mesos de feina s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

#### **Cursos de formació relacionada amb l'Administració Pública (5punts)**

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada amb una puntuació màxima de 5 punts i sempre i quan no estigui inclosa dins algun dels següents grups de mèrits a valorar.







Cursos de formació i perfeccionament sobre matèria i normativa pròpia de l'Administració Pública impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

### **Cursos d'informàtica (5 punts)**

Es valoraran els cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat amb una puntuació màxima de 5 punts. Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

### **Cursos de formació transversals (5 punts)**

Es valoraran els cursos relacionats amb la següent matèria amb una puntuació màxima de 5 punts:

- 1.- Cursos d'igualtat de gènere
- 2.- Cursos de sobre la llei de protecció de dades personals
- 3.- Cursos de prevenció de riscos laborals.

Es valorarà **0,03 punts** per cada hora d'aprofitament certificada.

S'haurà d'acreditar amb certificat del títol o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

### **Coneixement d'idiomes estrangers (5 punts)**

3.- Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 5 punts:

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Primer curs del nivell bàsic o equivalent: 0'50 punts



- Segon curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1'25 punts
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1'50 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1'75 punts
- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

### **Coneixement superior de llengua catalana (5 punts)**

Es valorarà el nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 5 punts:

Nivell C1 o equivalent: 2 punts

Nivell C2 o equivalent: 3 punts

Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts

No es podran acumular amb excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

### **Entrevista personal (19 punts)**

El tribunal realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i versarà sobre temes relatius a la trajectòria professional, així com a les característiques personals d'adequació a l'especialitat i les característiques específiques de les places a seleccionar. El tribunal podrà ser assessorat per l'empresa de suport psicològic contractada per l'Ajuntament.

A l'entrevista es valorarà, entre altres coses, l'adequada presentació de la documentació per participar al procés selectiu.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 19 punts. L'aspirant que no tingui la puntuació mínima de 5 punts serà eliminat del procés selectiu.

En el cas de que la fase d'oposició l'hagi superat més de 50 aspirants, en una fase inicial únicament es realitzaran entrevista personal als primers 50 aspirants.

Si durant el funcionament de la borsa, s'esgota la part de la borsa que recull els candidats amb entrevista realitzada i superada, la batlia podrà ordenar la realització de més entrevistes fins els límit que es consideri oportú (mínim 50 entrevistes).

La data de l'entrevista personal es farà pública a la llista d'aprovatats de la fase d'oposició la qual es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Base 7<sup>a</sup>.- Qualificació dels exercicis i ordre de classificació definitiva**





La qualificació de les diferents fases es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

La qualificació del concurs-oposició serà la suma de les qualificacions de la fase d'oposició, fase de concurs i fase d'entrevista personal pels 50 primers candidats i fase d'oposició més fase de concurs per la resta de candidats.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte:

1<sup>r</sup>.- Les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

2<sup>n</sup>.- Si encara no es resol l'empat es valoraran les puntuacions de la fase d'oposició.

3<sup>r</sup>.- Sorteig.

#### **Base 8<sup>a</sup>.- Relació d'aprovat**

D'entre els aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

A la llista d'aprovat amb plaça el Tribunal hi haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

#### **Base 9<sup>a</sup>.- Funcionament de la borsa**

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o laboral a l'Ajuntament d'Esporles corresponent al mateix lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat..) o cobrint





acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte des de la Secretaria de l'Ajuntament es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

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

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b. Prestar serveis en un lloc de la plantilla de l'Ajuntament d'Esporles, 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 una malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament d'Esporles la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB i regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

### **Base 10<sup>a</sup>.- Impugnació i modificació de la convocatòria**



La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes vigents.

### TEMARI:

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Característiques, estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels Espanyols-

Tema 2.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Els interessats en el procediment i l'activitat de les Administracions públiques.

Tema 3.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: Els actes administratius.

Tema 4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: El procediment administratiu comú.

Tema 5.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 6.- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local: el municipi, el terme municipal, la població i l'empadronament. Competències dels municipis. Coneixement bàsic del municipi d'Esporles.

Tema 7.- Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.

Tema 8.- Ordenances, Reglaments, i bans de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9.- Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 10.- Intervenció dels ens locals a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.

Tema 11.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.



Tema 12.- Les hisendes locals. Recursos dels municipis.

Tema 13.- Tributs propis dels municipis. impostos, taxes, contribucions especials, preus públics.

Tema 14.- Els pressuposts locals. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost. Modificacions pressupostàries.

Tema 15.- La llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscs Laborals: drets i obligacions; consulta i participació dels treballadors. Prevenció de riscos laborals específics de la categoria.





## ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

Non i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Localitat	
C.P.	
Telèfon	
Correu electrònic	

Mitjançant el present comparesc i, com millor procedeixi.

### EXPOSA

Que desitja ser admès/a a la borsa d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament d'Esporles, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB nº ..... de data.....

Que reuneixo totes les condicions exigides a la base 2<sup>a</sup> de la convocatòria i DECLAR:

- 1.- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- 2.- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.  
Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- 3.- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Que aporta els següents documents (assenyaleu la casella adient) :

<input type="checkbox"/>	Document nacional d'identitat (DNI)
<input type="checkbox"/>	Titulació de la formació exigida a la base segona
<input type="checkbox"/>	Titulació de llengua catalana (nivell B2)
<input type="checkbox"/>	Justificant pagament taxa 6€

**(IMPORTANT: NO APORTAR DOCUMENTACIÓ PER FASE CONCURS)**



AJUNTAMENT  
D'ESPORLES

Per l'exposat

## SOL·LICIT

Ser admès/a en el procés selectiu per formar part de la borsa d'Auxiliar d'Administració General de l'Ajuntament d'Esporles.

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

Signat:

Sra. BATLLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES





**ANNEX II : AUTOBAREM DE VALORACIÓ DE MÈRITS**

<b>NOM:</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>	
<b>EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>	<b>MÀXIM 6 PUNTS</b>	
Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar administratiu tant a l'Administració Pública com a l'empresa privada.	0,05 punts per mes complet de feina	
<b>CURSOS DE FORMACIÓ ADMNÓ. PÚBLICA</b>	<b>MÀXIM 5 PUNTS</b>	
Cursos amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada	0,03 punts per hora d'aprofitament	
<b>CURSOS D'INFORMÀTICA</b>	<b>MÀXIM 5 PUNTS</b>	
Cursos amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada	0,03 punts per hora d'aprofitament	
<b>CURSOS DE FORMACIÓ TRANSVERSAL</b>	<b>MÀXIM 5 PUNTS</b>	
Cursos sobre igualtat de gènere	0,03 punts per hora d'aprofitament	
Cursos sobre llei de protecció de dades	0,03 punts per hora d'aprofitament	
Cursos de prevenció de riscos laborals	0,03 punts per hora d'aprofitament	
<b>CONEIXEMENTS D'IDIOMES ESTRANGERS</b>	<b>MÀXIM 5 PUNTS</b>	
Primer curs de nivell bàsic o equivalent	0,50 punts	
Segon curs de nivell bàsic o equivalent	1,00 punt	
Primer curs de nivell intermedi o equivalent	1,25 punts	
Segon curs de nivell intermedi o equivalent	1,50 punts	
Primer curs de nivell avançat o equivalent	1,75 punts	
Segon curs de nivell avançat o equivalent	2,00 punts	
<b>CONEIXEMENTS SUPERIOR DE LLENGUA CATALANA</b>	<b>MÀXIM 5 PUNTS</b>	
Nivell C1 o equivalent	2 punts	
Nivell C2 o equivalent	3 punts	
Nivell LA (llenguatge administratiu)	2 punts	
<b>TOTAL PUNTS</b>		

SEGON.- Convocar proves selectives, publicant les Bases al BOIB

Esporles, document signat electrònicament.