



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\UDOC\jaume\ANUNCIS\anunci bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

Anunci

La Junta de govern local d'aquest ajuntament, en sessió celebrada el dia 29 de desembre de 2014, ha aprovat les següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA (FUNCIONÀRIA DE CARRERA)

1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Establiment de les proves selectives, pel procediment de concurs-oposició, per accedir per promoció interna a una plaça d'administrativa d'administració general.

Plaça inclosa a l'Oferta d'ocupació pública municipal de 2014.

Naturalesa i característiques de la plaça:

Denominació:	administrativa
Característiques:	art. 169,1,b) R.D.L. 781/1986, de 18 d'abril
	- comptabilitat
	- assentaments de comptabilitat
	- nòmines i contractes temporals.
	- quotes seguretat social i obligacions tributàries ajt.
	- facturació/administració electrònica
	- assegurances i responsabilitat patrimonial.
	- compres menors material d'oficina.
	- manteniment equipament informàtic (aplicacions i màquines).
	- control mercat setmanal
	- coordinació seguretat i salut en el treball, interlocució amb la mútua de previsió
	- distribució de treballs als auxiliars, amb supervisió i realització de les tasques complementàries precises pel bon funcionament de l'àrea.

Grau de coneixement de la llengua catalana:	C1
Escala:	administració general
Subescala:	administrativa
Grup:	C1

2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Ser funcionària de carrera d'aquest ajuntament del grup C, subgrup C2, i tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu a l'esmentat grup i subgrup de l'escala d'administració general, subescala auxiliar.

Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent; o tenir una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2.



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\DOC\jaume\ANI\NCIS\summa bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

Estar en possessió del títol C1 de grau de coneixement de la llengua catalana.

No haver estat separada del servei de l'administració pública, ni trobar-se inhabilitada.

Els requisits s'hauran de reunir en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

3a. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ I TERMINI DE PRESENTACIÓ.

No s'estableix un model d'instància.

Les sol·licituds es presentaran en el registre general de l'ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 38,4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Per prendre part en el procediment bastarà que les aspirants manifestin que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits.

Els documents acreditatius dels mèrits hauran de ser originals o còpies autenticades; s'haurà d'acompanyar un índex o relació dels mateixos.

El termini de presentació serà de vint dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci en extracte d'aquesta convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, prèvia publicació íntegra d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Els successius anuncis es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

4a. ADMISSIÓ DE LES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució d'aprovació de la llista provisional d'aspirants admeses i excloses. En la mateixa resolució s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador i s'indicarà el lloc, dia i hora de la constitució del tribunal i de realització de l'exercici únic de la fase d'oposició.

En un termini de tres dies hàbil, comptats a partir del següent de la publicació de les relacions esmentades, es podran esmenar deficiències o presentar reclamacions.

En cas de no presentar-se reclamacions, les llistes provisionals s'entendran elevades a definitives sense necessitat de nova publicació.

5ena. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

President/a i tres vocals; dos designats per la Comunitat Autònoma i els altres dos, pel Consell de Mallorca; així com els respectius suplents.

Secretari: el de la corporació; suplent: la interventora de la corporació.

6ena. PROCEDIMENT SELECTIU.

La selecció constarà de dues fases.

1a. Oposició.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb respostes alternatives, més 2 preguntes de reserva que també cal constestar en previsió de possibles anul·lacions, referents al contingut del programa que a continuació es relaciona. El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 90 minuts. La puntuació màxima serà de 60 punts, quedant eliminades les aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta no es valoraran; les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

ME\j\DOU\jaume\ANUNCIS\anunci bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = [A - (E/3) \times 60] / P$$

Q: resultat de la prova

A: número de respostes encertades

E: número de respostes errònies

P: número de preguntes de l'exercici

Programa:

1. Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals.
 2. Organització territorial de l'Estat. L'administració pública a la Constitució.
 3. Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut.
 4. Règim Local. Principis constitucionals.
 5. Organització i competències municipals.
 6. Funcionament dels òrgans col·legiats.
 7. L'ordenament jurídic administratiu. Especial referència al reglament.
 8. L'acte administratiu.
 9. El procediment administratiu. Principis. Fases.
 10. Responsabilitat patrimonial.
 11. El procediment sancionador.
 12. El personal al servei de l'administració local. Drets i deures.
 13. La selecció del personal. Personal temporal.
 14. Les retribucions del personal. Nònimes.
 15. La Seguretat social. Acció protectora del règim general
 16. Prevenció i salut laboral.
 17. El pressupost: principis pressupostaris. Estructura pressupostària. Aprovació i modificacions.
 18. La despesa pública. Execució de les despeses i dels ingressos. Liquidació del pressupost.
 19. Comptabilitat de les entitats locals. El compte general.
 20. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
 21. Els tributs locals.
 22. Gestió, inspecció i recaptació dels tributs locals.
 23. Les obligacions tributàries dels ajuntaments.
 24. Els contractes del sector públic. Principis i tipologia.
 25. Preparació, adjudicació, execució i extinció dels contractes administratius.
 26. La protecció de dades de caràcter personal.
 27. L'administració electrònica. La factura electrònica.
 28. Planejament urbanístic. Classificació, ordenació i ús del sòl.
 29. Els béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic.
 30. Les subvencions. Concepte. Procediments de concessió i gestió.
- 2a. Concurs.

Els mèrits que es valoraran vindran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- a). Experiència professional.



Ajuntament d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\DOC\saume\ANUNCI\Bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

Per serveis prestats i reconeguts en aquest ajuntament, o a qualsevol altra administració pública, en el grup C2 (o equivalent), 0'05 punts per mes complet, fins a un màxim de 15 punts.

b). Titulació acadèmica.

Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, 2'50 punts.

Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle, 1'50 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si és precisa per a la titulació.

Tècnica superior de formació professional, 0'50 punts.

Valoració màxima: 7 punts.

c). Cursos de formació i perfeccionament.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional de Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua de les administracions públiques

cursos realitzats pel mateix ajuntament

cursos d'informàtica

cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals

cursos de prevenció de riscos laborals

cursos en matèria d'igualtat

cursos en matèria de qualitat

cursos homologats en matèria sindical

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

Per hora: 0'015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

Valoració màxima: 8 punts

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit.

No es puntuaran els cursos dels quals no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

d) Coneixement de la llengua catalana.

Nivell C2: 1'5 punts

Nivell LA: 2 punts

Acumulables.

e) Idiomes.



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\DOC\jaume\ANUNCI\anunci bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial d'altres comunitats autònomes o estrangera, expeditos o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- a) Primer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 1 punt.
 - b) Segon curs d'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 1,25 punts.
 - c) Tercer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 1,50 punts.
 - d) Quart curs d'escola oficial d'idiomes: 1,75 punts.
 - e) Cinquè curs d'escola oficial d'idiomes: 2 punts.
- No seran acumulables, si es refereixen al mateix idioma.
Valoració màxima: 3 punts

7ena. CALENDARI PREVIST DE REALITZACIÓ DE LA PROVA
2 de març de 2015.

8ena. RELACIÓ D'APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

El tribunal, finalitzada la qualificació de les aspirants, ha de fer pública la relació d'aprovades i ha d'elevat aquesta relació a la Batlia, juntament amb la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

L'aspirant proposada ha d'aportar davant la batlia, dins el termini de vint dies, comptats a partir que es faci pública la relació d'aprovades, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona. Aquelles que dins aquest termini no presentin la documentació no poden ser nomenades, i queden anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat.

Aquelles que tenen la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, i únicament han de presentar la certificació de l'administració de què depenguin i acreditar la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat ha de prendre possessió de la plaça dins els trenta dies, com a màxim, comptats a partir de l'endemà que sigui notificada.

9ena. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre de les proves selectives en tot allò no previst en aquestes bases.

10ena. BORSA DE TREBALL.

Les aspirants no seleccionades i que hagin participat en el procediment selectiu constituiran la borsa de treball per a cobrir les possibles vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir entre el personal administratiu de l'ajuntament durant el període 2015-2018.



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\DOC\jaume\ANUNCIS\anunci bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

11ena. IMPUGNACIÓ.

Aquestes bases, la convocatòria i els actes administratius que se'n derivin de la mateixa i de l'actuació del tribunal podran ésser impugnats per les interessades en la forma i terminis que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Alaró, 30 de desembre de 2014.

El batle,
Joan Simonet Pons



Anuncieio

La Junta de gobierno local de este ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2014, ha aprobado las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIA DE CARRERA)

1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Establecer las pruebas selectivas, por procedimiento de concurso-oposición, para acceder por promoción interna a una plaza de administrativa de administración general.

Plaza incluida en la Oferta de ocupación pública municipal de 2014.

Naturaleza y características de la plaza:

Denominación:	administrativa
Características:	art. 169,1,b) R.D.L. 781/1986, de 18 d abril
	- contabilidad
	- asientos de contabilidad
	- nóminas y contratos temporales
	- cuotas seguridad social y obligaciones tributarias ayto.
	- facturación/administración electrónica
	- seguros y responsabilidad patrimonial
	- compras menores material de oficina
	- mantenimiento equipamiento informático (aplicaciones y máquinas)
	- control mercado semanal
	- coordinación seguridad y salud en el trabajo, interlocución con la mutua de previsión
	- distribución de trabajos a las auxiliares, con supervisión y realización de las tareas complementarias precisas para



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\uj\DOC\jajume\ANUNCIS\anunci bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

el buen funcionamiento del área

Grado de conocimiento de
la lengua catalana: C1
Escala: administración general
Subescala: administrativa
Grupo: C1

2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Ser funcionaria de carrera de este ayuntamiento del grupo C, subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el mencionado grupo y subgrupo de la escala de administración general, subescala auxiliar.

Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente; o tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2.

Estar en posesión del título C1 de grado de conocimiento de la lengua catalana.

No haber estado separada del servicio de la administración pública, ni encontrarse inhabilitada.

Los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

3ª. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

No se establece un modelo de instancia.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Para tomar parte en el procedimiento bastará que las aspirantes manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copias autenticadas; deberá acompañarse un índice o relación de los mismos.

El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

4ª. ADMISIÓN DE LAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución de aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidas i excluidas. En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de la constitución del tribunal i de realización del ejercicio único de la fase de oposición.

En un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las relaciones mencionadas, se podrán reparar deficiencias o presentar reclamaciones.

En cas de no presentarse reclamaciones, las listas provisionales se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de nueva publicación.

5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.



Presidente/a y tres vocales; dos designados por la Comunidad Autónoma y los otros dos, por el Consell de Mallorca; así como los respectivos suplentes.

Secretario: el de la corporación; suplente: la interventora de la corporación.

6ª. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección constará de dos fases.

1a. Oposición.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con respuestas alternativas, mas 2 preguntas de reserva que también es preciso contestar en previsión de posibles anulaciones, referentes al contenido del programa que a continuación se relaciona. El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 90 minutos. La puntuación máxima será de 60 puntos, quedando eliminadas las aspirantes que no a un lleguen a un mínimo de 30 puntos.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta no se valorarán; las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = [A - (E/3) \times 60] / P$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Programa:

1. Constitución Española. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. La administración pública en la Constitución.
3. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y contenido.
4. Régimen Local. Principios constitucionales.
5. Organización y competencias municipales.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados.
7. El ordenamiento jurídico administrativo. Especial referencia al reglamento.
8. El acto administrativo.
9. El procedimiento administrativo. Principios. Fases.
10. Responsabilidad patrimonial.
11. El procedimiento sancionador.
12. El personal al servicio de la administración local. Derechos y deberes.
13. La selección del personal. Personal temporal.
14. Las retribuciones del personal. Nóminas.
15. La seguridad social. Acción protectora del régimen general
16. Prevención y salud laboral.
17. El presupuesto: principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Aprobación y modificaciones.
18. El gasto público. Ejecución de los gastos y de los ingresos. Liquidación del presupuesto.
19. Contabilidad de las entidades locales. La cuenta general.



20. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos.
 21. Los tributos locales.
 22. Gestión, inspección y recaudación de los tributo locales.
 23. Las obligaciones tributarias de los ayuntamientos.
 24. Los contratos del sector público. Principios y tipología.
 25. Preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos administrativos.
 26. La protección de datos de carácter personal.
 27. La administración electrónica. La factura electrónica.
 28. Planeamiento urbanístico. Clasificación, ordenación y uso del suelo.
 29. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.
 30. Las subvenciones. Concepto. Procedimientos de concesión y gestión.
- 2ª. Concurso.

Los méritos que se valorarán vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a). Experiencia profesional.

Por servicios prestados y reconocidos en este ayuntamiento, o en cualquier otra administración pública, en el grupo C2 (o equivalente), 0'05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos.

b). Titulación académica.

Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, 2'50 puntos.

Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 1'50 puntos; no será acumulable con la anterior, si es precisa para la titulación.

Técnica superior de formación profesional, 0'50 puntos.

Valoración máxima: 7 puntos.

c). Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escola Balear d'Administració Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas

cursos realizados por el mismo ayuntamiento

cursos de informática

cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales

cursos de prevención de riesgos laborales

cursos en materia de igualdad

cursos en materia de calidad

cursos homologados en materia sindical

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación.



Por hora: 0'015 puntos (con certificado de aprovechamiento).

Per hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los acreditados con certificado de aprovechamiento.

Valoración máxima: 8 puntos

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad o organismo que los haya impartido.

No se puntuarán los cursos en que no se indique su duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

d) Conocimiento de la lengua catalana.

Nivel C2: 1'5 puntos

Nivel LA: 2 puntos

Acumulables.

e) Idiomas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

a) Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial de la EBAP: 1 punto.

b) Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental de la EBAP: 1,25 puntos.

c) Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio de la EBAP: 1,50 puntos.

d) Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos.

e) Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 2 puntos.

No serán acumulables, si se refieren al mismo idioma.

Valoración máxima: 3 puntos

7ª. CALENDARIO PREVIST ODE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

2 de marzo de 2015.

8ª. RELACIÓN DE APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMEBRAMIENTO.

El tribunal, finalizada la calificación de las aspirantes, hará pública la relación de aprobadas y ha de elevar esta relación a la Alcaldía, junto con la propuesta de nombramiento a favor de la aspirante que haya obtenido una mayor puntuación.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La aspirante propuesta ha de aportar ante la alcaldía, en el plazo de veinte días, contados a partir de que se haga pública la relación de aprobadas, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda. Aquellas que en ese plazo no presenten la documentación no podrán ser nombradas, y quedan anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad.



Ajuntament
d'Alaró

I L L E S B A L E A R S

M:\aj\DOC\jaume\ANUNCIS\summi bases administrativa promoció interna exp 6074 2014.doc

Aquellas que tienen la condición de funcionarias públicas están exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y únicamente han de presentar la certificación de la administración de que dependan i acreditar su condición y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Efectuado el nombramiento, la aspirante nombrada ha de tomar posesión de la plaza en los treinta días, cómo máximo, contados a partir del siguiente en que sea notificada.

9ª. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y acordar lo necesario para el buen orden de las pruebas selectivas en todo aquello no previsto en estas bases.

10ª. BOLSA DE TRABAJO.

Las aspirantes no seleccionadas y que hayan participado en el procedimiento selectivo constituirán la bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes, substitutiones y otras incidencias que puedan surgir entre el personal administrativo del ayuntamiento durante el período 2015-2018.

11ª. IMPUGNACIÓN

Estas bases, la convocatoria y los actos administrativos que deriven de la misma y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por las interesadas en la forma y plazos que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Alaró, a 30 de diciembre de 2014.

El alcalde,
Joan Simonet Pons





GOVERN DE LES ILLES BALEARS

CONFIRMANT TELEMÀTIC DE L'ENVIAMENT

L'enviament s'ha rebut satisfactòriament i serà processat per a la seva publicació al BOIB. Quan sigui publicat, o si és rebutjat per qualche motiu, rebreu una notificació per correu electrònic.

Registre d'entrada:

1. - Data: 30/12/2014
2. - Hora: 12:47
3. - Número de registre: 32/23372/2014
4. - Oficina de registre: 32

Dades de l'enviament:

1. - Motivació:
2. - Organisme: Ajuntament d'Alaró
3. - Suborganisme/departament: Ajuntament d'Alaró
4. - Signatura electrònica: NADAL BESTARD, JAUME

Arxiu/s que conté l'enviament:

Documents adjunts:

1. BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR P[+]...
2. BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PRO[+]...

Annexes:

1. bases_convocat_ria_pla_a_promoci_interna_administratiu.pdf

Avís: des de la posada en marxa del nou programa d'enviament telemàtic d'enviaments a publicar al BOIB ja no es necessari enviar res més al Registre d'Entrada del Govern (ni el disquet, ni l'enviament en paper, ni aquest justificant imprès) atès que l'enviament telemàtic es considera completament vàlid.

La còpia impresa no té la força legal del document electrònic original. Es recomana l'emmagatzemament i custòdia del document electrònic dins el dispositiu segur de firma.

