



AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Tel. 971 65 30 02

Fax. 971 16 30 07

07650 SANTANYÍ-ILLES BALEARS

ACTA DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/ES DEL GRUP C, SUBGRUP C2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ PER RESOLDRE LES RECLAMACIONS PRESENTADES CONTRA EL RESULTAT DE LES PROVES

Lloc: Ajuntament de Santanyí

Data: Divendres dia 4 d'agost de 2017

Horari: 8:30 h.

Hi assisteixen:

President: Miquel Nadal Ribas, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santanyí


Vocals:

- Catalina Maria Ballester Barceló, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

 - Rita Picó Mas, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Santanyí

Desenvolupament de la sessió:

Els membres de la Comissió de Valoració es constitueixen i acorden:


1. Atès que les notes finals d'aquest concurs-oposició varen ser exposades al públic, mitjançant publicació a la pàgina web de la Corporació i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament en data 20 de juliol de 2017, el termini per realitzar reclamacions va finalitzar el 26 de juliol de 2017, i s'ha presentat una única reclamació corresponent a Marta Salom Rosselló. La Comissió es constitueix per tal d'estudiar aquesta reclamació i resoldre el que correspongui.


2. A la reclamació presentada per Marta Salom Rosselló, es fa constar succintament el següent:

- Que no se tengui en compte la pregunta de Bèns i Serveis Públics, per no aparèixer en el temari de la convocatòria.

- Que no es tengui en compte la pregunta sobre el Roser de la Parròquia de Santanyí, per presentar informació incorrecte i/o incompleta.

- Que es donin per correctes dues respostes a la pregunta "Quins són els elements del Municipi?"



AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Tel. 971 65 30 02

Fax. 971 16 30 07

07650 SANTANYÍ-ILLES BALEARS

- Que es tengui en compte les tasques de recepcionista com a mèrit sobre experiència laboral relacionada amb tasques iguals o similars a la categoria d'auxiliar administratiu/iva.

3. La Comissió, revisat l'examen, la documentació presentada i les bases de la convocatòria resol el següent:

- Respecte que no es tengui en compte la pregunta de bens i serveis públics; totes les preguntes de l'examen varen estar relacionades amb el temari i l'única que parla de servei públic és refereix al tema número 10 ***“La Hisenda Pública local: els ingressos públics. Els impostos, les taxes i els preus públics: concepte i característiques”***. Per tant es desestima aquesta al·legació.

- Respecte que no es tengui en compte la pregunta sobre el Roser de la Parròquia de Santanyí, per presentar informació incorrecte i/o incompleta; d'acord amb el catàleg de béns patrimonials del municipi de Santanyí, aprovat provisionalment amb bibliografia de Miquel Barceló Vidal, M. Danús Burguera, Gabriel Alomar, Miquel Pons Bonet, l'església del Roser és "l'antiga església gòtica datada en el segle XIV, que es troba adossada a l'església parroquial de Sant Andreu". Per tant no més hi ha una resposta correcta i completa d'entre les tres que hi havia a l'examen. En conseqüència es desestima aquesta al·legació.

- Respecte a la petició que es donin per correctes dues respostes a la pregunta "Quins són els elements del Municipi?"; d'acord amb l'article 11.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local i l'article 9.1 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, ***“són elements del municipi el territori, la població i l'organització”***. En conseqüència es desestima aquesta al·legació.

- Respecte que es tengui en compte les tasques de recepcionista com a mèrit sobre experiència laboral relacionada amb tasques iguals o similars a la categoria d'auxiliar administratiu/iva; el vigent conveni col·lectiu del sector de hostaleria de les Illes Balears, separa i diferencia les categories professionals de recepcionista i d'auxiliar administratiu, atribuint a cada una unes funcions diferents i separades, essent les de recepcionista: *“realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello. Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones. Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados.*



AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Tel. 971 65 30 02

Fax. 971 16 30 07

07650 SANTANYÍ-ILLES BALEARS

Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.”, que no es corresponen ni tampoc són similars amb les pròpies d'un/a auxiliar administratiu/iva. Per tant es desestima aquesta al·legació.

4. Una vegada finalitzada la revisió de les al·legacions presentades és manté la puntuació del concurs-oposició per constituir una borsa d'auxiliars administratius/ives publicada en la pàgina web de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis, amb data 20 de juliol de 2017.

5. Publicar aquesta acta en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santanyí i a la pàgina web de la Corporació.