

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**

**3373*****Bases específicas del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de Arquitecto con carácter de funcionario interino***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de marzo de 2018, se ha dispuesto convocar procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de arquitecto, funcionario interino

#### **Primera. PUESTO DE TRABAJO**

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de arquitecto, funcionario interino, mediante concurso de méritos, con destino al departamento de Urbanismo y Obras, para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier otro supuesto.

#### **Características de la plaza**

Escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 25.

Serán responsabilidades generales de este puesto dirigir la unidad de Urbanismo y realizar los trabajos técnicos propios de su capacitación:

1. Coordinar y supervisar las tareas del personal técnico de la Unidad de Urbanismo, atendiendo sus consultas y resolviendo dudas de interpretación.
2. Informar diferentes tipos de expedientes urbanísticos, licencias de obra mayor y menor.
3. Informar y asesorar a miembros de la Corporación Municipal sobre temas urbanísticos, planeamiento, obras, contrataciones, normativas de aplicación, etc.
4. Dirigir obras municipales.
5. Emitir otros informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
6. Asistir en representación municipal a reuniones diversas de administraciones supramunicipales.
7. Realizar valoraciones a efectos expropiatorios del jurado provincial de expropiación.
8. Preparar o informar, realizar correcciones puntuales y/o modificaciones de normas subsidiarias del planeamiento urbanístico.
9. Estudiar instrumentos urbanísticos supramunicipales y otras normativas de aplicación proponiendo en su caso la presentación de las alegaciones que procedan.
10. Colaborar en la preparación de pliegos técnicos para concursos y posterior valoración de ofertas.
11. Coordinar y colaborar en actuaciones diversas entre la Téc. Jurídico-Admva, el Asesor Jurídico y el Ingeniero Industrial contratados, en relación con diferentes expedientes administrativos en curso.
12. Atender e informar al público en general sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales incidentes en la actividad municipal.
13. Atender e informar al resto de departamentos y áreas municipales sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales concurrentes en la actividad municipal.
14. Revisar edificios afectados por diversas situaciones accidentales, deficiencias constructivas y otros supuestos de riesgo a efectos de adopción de medidas precautorias y posterior desarrollo de órdenes de ejecución.
15. Formular estudios preliminares, anteproyectos y valoraciones iniciales de posibles propuestas de intervenciones edificatorias y



urbanísticas municipales.

16. Realizar inspecciones edificatorias, de dotación de servicios y otros elementos urbanos diversos a efectos de planificación municipal, instructor de los expedientes relacionados con urbanismo.

17. Preparar trabajos de investigación y control de aspectos diversos relacionados con la actividad urbanística municipal.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

### **Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello no previsto en las mismas, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y por la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Para aquello no previsto en estas normas se aplicará el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

### **Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la licenciatura en Arquitectura o título de Grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión de arquitecto/a superior, de acuerdo con el RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, de conformidad con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública mediante presentación de:

\* Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

En el caso de no poseer la titulación correspondiente de catalán, podrá realizarse una prueba específica, realizada por el Servicio de Asesoramiento Lingüístico municipal, que en ningún caso será equivalente a alguno de los títulos especificados en la orden del Conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas, acceso al cuerpo o escala de funcionario, o desempeño de funciones similares a las que se hubieren desempeñado en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados. En caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

### **Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes de presentación a la convocatoria se dirigirán al Alcalde de la Corporación conforme al modelo normalizado de solicitud, disponible en el Departamento de la OAC y en la página web [www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net), y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de un extracto del anuncio de la presente convocatoria en el BOE. Previa publicación en el BOE deberán haberse publicado íntegramente en el BOIB las bases y la convocatoria.

Si el último día de presentación de solicitudes fuera un día inhábil o sábado, dicho plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.



Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o página web municipal ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)).

Asimismo, podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Junto con la solicitud deberá acreditarse:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana. En el caso de no poder acreditarlos, se solicitará la realización de la prueba de lengua catalana correspondiente.
- El justificante de ingreso de la tasa de 41,53 €, en concepto de optar a pruebas de selección de personal (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %).

El resto de documentación se acreditará en la forma y plazos que se determinen.

#### **Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, a través de la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La misma se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente a dicha publicación para la rectificación de errores, subsanaciones y formulación de posibles reclamaciones.

De no presentarse reclamación alguna, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

Sin embargo, si se hubieran presentado reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en el plazo máximo de un mes, dictándose resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el presidente de la corporación dictará nueva resolución mediante la cual declare «aptos» o «no aptos» a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba obtenido, y designará el tribunal calificador. Dicha resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o sede electrónica.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, la designación del tribunal calificador se realizará en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determinan el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 4e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y el RD 364/1995, de 10 de marzo.

Tendrá la categoría primera.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente ni secretario; sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Su composición será predominantemente técnica, debiendo los vocales poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, ni tampoco los funcionarios ni personal laboral interino y el personal eventual; tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera, designado por el Presidente de la corporación.



- Un secretario/a, funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera con voz y voto.
- Tres vocales designados por el presidente de la corporación que posean titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, pudiendo ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del tribunal calificador percibirán los derechos que correspondan por su asistencia a las sesiones, conforme a lo dispuesto por la normativa estatal en esta materia. Los asesores y colaboradores del tribunal cobrarán los mismos derechos.

Podrá asistir al tribunal de selección, sin formar parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

#### **Séptima. PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA**

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos realizarán una prueba del nivel C1, que tendrá carácter obligatorio. Su resultado será de «apto» o «no apto». La calificación de «no apto» o la no comparecencia del aspirante a la prueba comportará su exclusión del proceso selectivo.

La fecha y hora de realización de la prueba se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o sede electrónica.

La duración del ejercicio será determinada por el personal técnico de Normalización Lingüística para la realización de la prueba designado por el presidente de la Corporación.

#### **Octava. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. FASE DE CONCURSO**

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican las presentes bases.

La puntuación máxima de este apartado será de: 13 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Este apartado será únicamente valorado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que su experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, deberá presentarse un certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma, así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida mediante convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1'5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Este apartado será únicamente valorado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que su experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

- justificante acreditativo de los años en que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo de los años en que ha estado colegiado y tipo de trabajos realizados. Asimismo, deberá demostrarse la experiencia presentando un mínimo de 2 proyectos visados en el colegio por año trabajado cuyo presupuesto de ejecución material sea igual o superior a 60.000 €, y realizados dentro de los últimos 5 años.
- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo





desempeñado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Universidades, colegios profesionales y Administración del Estado, Autonómica o Local: de 0 a 5 puntos. Los puntos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Para ser valorados estos méritos deberán aportarse documentos de los que se desprendan claramente la duración de los cursos y calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos, no podrá valorarse. Se valorará, en todo caso, el curso básico de prevención de riesgos laborales, con un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará conforme a los criterios que a continuación se indican y sólo se valorarán los cursos de una duración igual o superior a diez (10) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título; tampoco cursos de idiomas.

4. Otros méritos (puntuación máxima de 3,50 puntos):

\* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2,10 puntos:

Nivel C2 (antes D): 0,85 puntos

Nivel LA (antes E): 1,25 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación a otorgarse, podrá solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuarán dentro de este apartado.

\* Titulaciones académicas, con una puntuación máxima de 2 puntos:

- Título de posgrado: 0,5 puntos.
- Máster diferente al presentado como requisito en estas bases, si es el caso: 1,5 puntos.

#### **Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración pública” y, de persistir, la mayor puntuación otorgada al mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

#### **Décima. Bolsa de trabajo**

La bolsa estará formada por todos los aspirantes admitidos por orden de mayor a menor puntuación, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos para la cobertura provisional de vacantes que puedan producirse, ausencias del personal, necesidades de los servicios, etc.

Las personas que formen parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, podrán estar en situación de «disponible» o «no disponible».

Se considerarán en situación de «no disponible»: aquellos integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Capdepera correspondientes al mismo puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria; quienes se encuentren realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...); cubriendo acumulaciones o exceso de tareas; o aquellos que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.



Mientras persista la situación de «no disponible» de la presente bolsa, no se contactará con las personas que estén en dicha situación para ofrecerles un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que tenga que cubrirse con carácter de interinidad hasta su cobertura de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Se considerarán en situación de «disponible» el resto de personas aspirantes de la bolsa. En consecuencia, podrá contactarse con ellas para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a la posición que ocupen en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos contactará con la persona que corresponda por vía telefónica o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), hasta un máximo de tres intentos, para comunicarle el puesto a cubrir y plazo de incorporación, que, si la persona interesada lo solicitara, no podrá ser inferior a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de los intentos de contacto con esta persona, fecha y hora, y si éstos han resultado fructuosos o infructuosos.

La persona integrante de la bolsa dispondrá de un plazo máximo de un día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos días, si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes, para manifestar su interés en el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifestara su conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no respondiera al teléfono de contacto facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y, en consecuencia, se avisaría al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo alegar, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) En el momento en que se produzca el llamamiento, estar ejerciendo funciones sindicales.
- f) Defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite de cinco días hábiles.
- g) Por realización de estudios reglados, que supongan todo un curso académico.
- h) Ser víctimas de violencia de género, mientras dure esta situación.

Quienes se encuentren en alguna de las anteriores circunstancias, una vez finalizada la situación concreta, estarán obligados a comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no superior a diez días hábiles, mediante la justificación correspondiente, salvo en el caso de las expresadas en los apartados b) y c); en consecuencia, permanecerán en situación de «no disponible» y no recibirán ninguna otra oferta mientras persista la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desempeña.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo.

#### **Vigencia de esta bolsa**

La presente bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación en el BOIB de la resolución de constitución, conforme al artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido dicho periodo la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

#### **Decimoprimer. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que será transmitida al



Presidente de la Corporación, quien ordenará la formalización del correspondiente nombramiento cuando sea necesario.

Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de 3 días naturales, a contar desde el momento en que se haga pública la relación de aprobados, para aportar ante la Secretaría General de esta Corporación los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base tercera. Para aquellos que no presenten la documentación dentro del plazo señalado, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia.

#### **Decimosegunda. RECURSOS E IMPUGNACIONES**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capdepera, 23 de marzo de 2018

**El Alcalde,**  
Rafel Fernández Mallol

