



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

7336

Bases específicas que rigen el concurso para constituir un bolsín de trabajo de personal de limpieza con carácter laboral temporal, de este Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre

La Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria de día 24 de julio de 2020 adoptó el siguiente:

ACUERDO:

Primer.- Aprobar las bases específicas que han de regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo, bolsín personal limpieza, por el sistema de concurso, laboral interino, de este Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

Segundo.- Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 19 de la Ley 6/2018 de Presupuesto General del Estado para el año 2018, prorrogado para el ejercicio 2020, establece los límites para la incorporación de personal para las Administraciones Públicas dentro de las que se encuentra incluida la Administración Local con los límites y requisitos para dicha incorporación.

Dado que no existe ningún tipo de personal de nueva creación, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales esenciales y presentación obligatoria, proceder de forma urgente e inajornable a la creación de este bolsín, con la finalidad de poder cubrir de forma inmediata

Primera. Objeto de la convocatoria

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la creación de un Bolsín de la categoría de neteja, para cubrir las situaciones actuales o que se puedan producir por excesos, bajas por enfermedad, maternidad, bajas de internos, vacaciones, permisos, reducciones de jornada, o por cualquier otra circunstancia del personal.

Los plazos de categoría de limpieza están cuadradas en la plantilla de personal laboral municipal con las retribuciones correspondientes a este grupo y a los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, serán las de jornada completa de trabajo, ya que las necesidades del servicio determinan una duración inferior.

Los aspirantes que superan las pruebas y que por formar parte del bolsín de limpieza serán nombrados y cesados en la forma y condiciones que se disponen en estas bases.

Características del lugar de trabajo: Las funciones del lugar de trabajo son aquellas que de conformidad con las órdenes de un encargado o persona que le supla, conoce y practica todas las operaciones prácticas de la red integral de los edificios, instalaciones, dotaciones e infraestructuras municipales, con especialización y rendimiento especial, trabajando individualmente o con equipo con operarios de igual o menor categoría, es responsable de la calidad de su trabajo y de los equipos técnicos puestos a su disposición.

El horario será de jornada flexible, por la mañana o por la tarde, según se establezca de acuerdo a las necesidades

Segunda. Condiciones o requisitos de los/as aspirantes

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el arte. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tendrán 16 años cumplidos y no excederán la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Disponer de la capacidad funcional, física y psíquica, para desarrollar las tareas.
- d) No se ha separado mediante la oportuna disciplina del servicio de las Administraciones Públicas ni se ha encontrado inhabilidad para el ejercicio de las funciones públicas.

2. Los siguientes requisitos específicos:

- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción B.
- g) Satisfacer la tasa de servicios de selección de personal en la cantidad de 10 euros.
- h) Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel A2 de conocimiento de catalán.
- i) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pena de júbilo, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declarar en el término de sus días naturales, por lo que la Corporación aceptará la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de los títulos.

Los aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases para la finalización del término de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas para la contratación

Tercera. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso seleccionado deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del final de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán al Sr. Alcalde. Si el último día de presentación recae en día inhábil, el plazo se ampliará al día hábil siguiente.

Las solicitudes, también se podrán presentar en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si se presentan a las oficinas de Correos se entregaran en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, con sobre abierto, para ser datadas y selladas por funcionarios de Correos. Sólo se entiende que tuvieron su entrada en la fase de presentación en Correos y por lo tanto pueden ser admitidos en la convocatoria, y siempre que se cumpla el requisito anterior. El comprobante se enviará mediante correo electrónico al correo ajlloretdevistalegre.net, el mismo día de entrega a Correos. Y en este sentido, la documentación que no complete este requisito y sea devuelta en datos posteriores al término de finalización de la presentación de solicitudes, no será admitida.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisibilidad del/de la aspirante al proceso selectivo.

2. Además de las hojas de carácter personal y profesional que han de constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Fotocòpia del DNI o, en caso de no ser español, fotocòpia del NIE, pasaporte o tarjeta de residencia.
- 2) Fotocòpia compulsada del certificado de escolaridad (reverso y reverso del título)
- 3) Fotocòpia compulsada del permiso de conducir B.
- 4) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por importación de 10 euros, en el que debe figurar el segmento de la entidad bancaria que justifica el pago esmentado, o se debe adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada al pago que se ha hecho mediante banca electrónica.
- 5) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho de que reúne las capacidades y aptitudes físicas y físicas que siguen siendo necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la tarea específica a la que opta.
- 6) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente a las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la





categoría profesional de la bolsa a la que aspira la persona candidata y que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cosmos que le corresponde, si corresponden según el paradero de la administración, las adaptaciones necesarias del lugar de trabajo.

7) Relación de méritos que se aleguen: esta relación tendrá que presentarse en forma de listado donde constaran detallados y ordenados los documentos que se presenten para justificar los méritos de cada bloque que seran objeto de valoración en el concurso. Así mismo, el listado debe venir acompañado por el original o fotocopia compulsada de los títulos justificativos de los méritos alegados.

Toda la documentación que se presenta en un idioma que no sea catalán o castellano, debe ser acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

3. Las personas aspirantes tienen que conservar una copia firmada y registrada de su solicitud, por si los dos son requeridos en cualquier momento del proceso selectivo.

4. Protección de datos personales. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que el acompañante o que se generen a raíz de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal denominado Personal Municipal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

Los datos personales pueden ser publicados en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web de esta institución (www.ajlloretdevistalegre.net), de acuerdo con lo que disponen las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el caso de que el interesado haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, se autoriza expresamente el tratamiento para cumplir las finalidades anteriormente expuestas.

El órgano administrativo en función de lo que los interesados puedan, si lo desean, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, calle Costa des Pou, nº 3 (07518 Lloret de Vistalegre).

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Acabado el término de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, sobre la relación de los aspirantes admitidos y excluidos y, si se salvan, la causa de la no admisión. De la misma manera se publicará el nombre de las personas que integrarán el Tribunal calificador, conforme a la base quinta.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación en esta relación.

Serán aceptables los errores de hecho, asentados en el art. 70 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales del interesado, dirección a efectos de notificación, datos, firma u órgano a quien se dirige.

No será subsanable, el hecho de afectar al contenido esencial de la propia de solicitud del sistema selectivo:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación para dar el día del final de la presentación de las instalaciones.

Qualquier otro resultado de la normativa aplicable o de lo previsto en les bases de la convocatòria.

Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y cerradas y no se hará pública.

2. Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverá mediante la resolución del alcalde en el plazo de cinco días hábiles y se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, www.ajlloretdevistalegre.net.



Contra la resolución aprobada, si no es el caso, de la lista definitiva, podrán los interesados interponer recursos contenciosos administrativos, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, un ejemplar presentado, si es el caso, el recurso potestativo de reposición.

3. En todo caso, con la finalidad de evitar errores, y si se produce, es posible que la persona se encuentre dentro del término y en la forma deseada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas cerradas sino, sino también que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4. Los errores de hecho pueden ser cometidos en cualquier momento de oficiar o a petición de las personas interesadas.

Cincuenta. Tribunal calificador

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 6 de las bases que rigen las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, los miembros del Tribunal serán los siguientes:

El Tribunal calificador será constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un trabajador, funcionario o personal laboral del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, de otros ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Pla, o de otros ayuntamientos de la Isla de Mallorca, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Vocales: Tres trabajadores, funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, de otros ayuntamientos que integran la Mancomunidad del Pla, o de otros ayuntamientos de la isla de Mallorca, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

Secretari: el Secretari de la corporación o un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

Suplentes: Para cada uno de los miembros del Tribunal pueden diseñarse suplementos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Reglamento Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la meitat de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores, con su propio voto.

El Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se haya de hacer en los casos no previstos...

Sisena. Proceso de selección

Los méritos que evaluará el Tribunal se estructuran en los siguientes bloques:

- Bloque 1. Experiencia profesional
- Bloque 2. Formación reglada
- Bloque 3. Otros cursos de formación relacionados con la plaza

Para justificar los méritos, los aspirantes deben presentar un listado, en el que se constaten detalles y órdenes, de acuerdo con los bloques abanicados esmentados, los méritos que al final. El listado debe ir acompañado de documentos (originales o fotocopia compulsada) que acrediten los méritos alegados.

La puntuación máxima que se puede obtener en el concurso de méritos será de un total de 100 puntos.

- Bloque 1. Experiencia profesional:

Se puede obtener un máximo de 45 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Servicios prestados a la Administración local, desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Los aspirantes pueden obtener 0,50 puntos / mi trabajo completo.



La acreditación de los servicios prestados en la Administración local se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestado expedido por la Administración correspondiente donde se deberá indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

2. Servicios prestados a otras Administraciones Públicas desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,30 puntos/mes de trabajo completo.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se hará mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde se deberá indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios.

3. Servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria:

Se pueden obtener 0,20 puntos / mi trabajo completo.

Cuando se acrediten los servicios prestados en la empresa privada, se hará mediante la presentación de un certificado de vida laboral, dentro de la seguridad social, acompañado de los certificados de la empresa correspondiente, donde deberá constar expresamente el seguimiento: datos de alta y baja de la empresa, categoría profesional, lugar de trabajo ocupado, especificando las tareas realizadas que han de ser analizados en las de la presente convocatoria. Los certificados emitidos por empresas privadas, en ningún caso expresan los datos anteriores, no se toman en consideración.

- Bloque 2. Formación reglada:

Se puede obtener un máximo de 35 puntos, valorándose exclusivamente los siguientes aspectos:

1. Título de FP de grado superior relacionado con la plaza convocada: 25 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada con la plaza, los títulos de grado superior incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricistas y familia de agua y energía.

2. Título de FP de grado con relación a la plaza convocada: 22 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada con la plaza, los títulos de grado con inclusión de dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricista y familia de agua y energía.

3. Título de Bachiller Superior, BUP o equivalente: 5 puntos.

4. Título de graduado en ESO o equivalente: 3 puntos.

No se valorarán dos titulaciones que correspondan al mismo nivel de estudios, de tal manera que los aspirantes que acrediten una titulación de Bachiller y una titulación de FP de grado medio, sólo podrán ser puntuados por la titulación para la que obtengan mayor puntuación.

No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Diplomatura, Licenciatura ni Doctorado.

- Bloque 3. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el lugar de trabajo: máximo 20 puntos.

El requisito para obtener puntuación en este bloque es el siguiente:

- 1) Cursos de formación de duración hasta 20 horas: por catastros / a 0,02 puntos.
- 2) Cursos de formación de duración de 21 a 80 horas: por catastro / a 0,05 puntos.
- 3) Cursos de formación de duración de 81 a 100 horas: por catastro / a 0,10 puntos.
- 4) Cursos de formación de duración de más de 100 horas: por catastro / a 0,25 puntos.

Se considerarán cursos relacionados con el lugar de trabajo, los que se relacionan con las tareas siguientes:

- Limpieza
- Prevención de riesgos laborales

En cualquier caso, sólo se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento promovidos por las siguientes entidades:

- Administraciones públicas (Estado, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos o Consejo Insular, ...)



- Cursos impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales (sindicatos, colegios profesionales, cámaras de comercio, ...)
- Cursos homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o por otras escuelas o entidades de formación de la función pública.
- Cursos impartidos por centros docentes homologados.
- Cursos impartidos por universidades públicas y/o privadas.
- Cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), por la Vicepresidencia Económica de Promoción Empresarial y de Ocupación y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

El resto de cursos no oficiales o no homologados no se toman en consideración.

Séptima. Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

La puntuación obtenida en el proceso selectivo, determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzcan empates, se deben revender atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Ser mayor de 45 años.
- Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Acabada la valoración por parte del Tribunal se hará pública en la mesa de anuncios del Ayuntamiento el DNI de las personas por estricto orden de puntuación, al efecto de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas sobre la valoración de los méritos.

Las personas aspirantes dispondrán de un término de cinco días hábiles, contados a partir del final de la publicación de la lista, para dejar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento seleccionado, las que se resuelvan en el término de diez días hábiles, en el que se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Junta de Gobierno Local para la constitución de la bolsa de trabajo de personal de limpieza. Esto se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre y en la página web www.ajlloretdevistalegre.net

Octava. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario contratar a alguna persona para ocupar un puesto de trabajo de personal de nueva creación, el Ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma: se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán a la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación. Serán criterios de acuerdo con este orden de puntuación (se los avisará por correo, o por teléfono y quedando constancia de ello al expediente), para hacer el ofrecimiento del lugar de trabajo. En caso de que el interesado renuncie a la oferta de trabajo, pasará a ocupar el lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pena de jubilación, retiro u orfandad.

En el momento de la contratación, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el término que en cada caso se les comunique (la comunicación podrá ser vía correo, mensaje al teléfono y manteniendo constancia de ello al expediente), los documentos que llamen para su contratación. Si dentro del plazo señalado, llevasen casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarían la documentación o no reunirían los requisitos exigidos, no podrían ser contratados y quedar anulados en todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que hubiesen podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que se deben acreditar por el interés.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de la crisis, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyendo también la situación de suspensión de contrato por riesgo en la embarcación. En este caso supone que el informe de baja o certificado médico tiene que ser anterior a los datos del crédito.
- Maternidad o paternidad, tanto para natural como para adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Se encuentra en el momento de la crisis en servicio activo en cualquier administración pública o empresa privada.





La justificación de estos casos se tiene que entregar en el término concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles. Así como también serán consideradas las que en ese momento estén prestando servicios a este Ayuntamiento.

Las personas que se quieran reincorporar a la bolsa están obligadas a comunicar al Ayuntamiento el final de las situaciones anteriormente señaladas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se tiene que hacer en el término máximo de dos días hábiles. La mano de la comunicación en el término establece suposa la exclusión de la bolsa.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes del inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias del lugar de trabajo y para que se considere este período como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido/excluido de la bolsa que, una vez efectuada la solicitud y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado la alta a la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de los datos del acuerdo de constitución de la relación definitiva del bolsa de trabajo de personal de nueva municipalidad.

Novena.- Normativa aplicable

En todo esto no se prevén en las presentes bases, serán de aplicación las bases generales vigentes que recojan las oposiciones de los dirigentes, concursos y concursos de la oferta de ocupación pública municipal y el restablecimiento de la normativa aplicable.

Décima. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para revender las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento seleccionado en todo lo que no se estime conveniente para las bases. Las presentes bases, así como la convocatoria y los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por el interés en los supuestos y forma que determina la Ley 39/2015 de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y las bases, que se obtienen por la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el término de un mes antes de la Presidencia, previo al contencioso administrativo, tal y como establece el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

De la misma manera, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Undécima. Publicidad

Estas bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.ajllloretdevistalegre.net

Lloret de Vistalegre, 11 de agosto de 2020

El alcalde

Antoni Bennasar Pol





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre.....

Apellidos

Fecha nacimiento

Teléfono.....

Correo electrónico

C.P.

Localidad Provincia

SOL·LICITO

Participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre para la creación de una bolsa de personal de limpieza municipal, con carácter laboral temporal, para cubrir las necesidades o sustituciones de este personal del Ayuntamiento, publicado en el BOIB número.

DECLARO:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos que constan en las bases de la convocatoria.
- b) Que no tengo ninguna enfermedad infecto contagiosa y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para la ejecución de las correspondientes funciones.
- c) Que no he estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio del cualquier Administración Pública, no me encuentro inhabilitado para la ejecución de funciones públicas.
- d) No me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad, según lo establecido en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril y Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades.

ADJUNTO:

- Fotocopia del documento nacional de identidad
- Fotocopia compulsada o autenticada del título de certificado de estudios primarios.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):

.....

.....

Lloret de Vistalegre, _____ de _____ de 2020

(firma)

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/140/1065305>



Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre