

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSORCIO DE LA CIUDAD ROMANA DE POL·LÈNTIA

11790

Bases reguladoras que deben regir el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar de servicios, una plaza de peón jardinero, personal laboral fijo, y una plaza de auxiliar administrativo, personal fijo discontinuo, mediante el sistema de concurso

En fecha 27 de diciembre de 2022 se ha emitido Resolución de la presidenta del Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia mediante el cual se aprueban las bases reguladoras que deben regir el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar de servicios, una plaza de peón jardinero, personal laboral fijo, y una plaza de auxiliar administrativo, personal fijo discontinuo, mediante el sistema de concurso, en ejecución de la oferta pública de empleo por tasa adicional de estabilización, y se convoca el correspondiente procedimiento selectivo.

Se publica el anexo de la resolución con el contenido de las bases reguladoras mencionadas.

Alcúdia, en fecha de la firma electrónica (27 de diciembre de 2022)

La presidenta del Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia
Bàrbara Rebassa Bisbal

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, se aprobó con el objetivo de que la tasa de cobertura temporal se sitúe por debajo del ocho por ciento de las plazas estructurales.

En fecha 24 de mayo de 2022 se aprobó la Oferta Pública de Empleo por tasa adicional de estabilización, al amparo de la citada ley, correspondiente al Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia, con el siguiente detalle:

PERSONAL LABORAL. APLICACIÓN D.A. 6a. LEY 20/2021				
Denominación plaza	Grupo profesional	Núm. plazas	Sistema selectivo	Turno
AUXILIAR DE SERVICIOS	Grupo 4	1	Concurso (Radiocomunicación Adicional 6a.)	Libre
PEÓN JARDINERO	Grupo 5	1	Concurso (Radiocomunicación Adicional 6a.)	Libre
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (fijo-discontinuo)	Grupo 4	1	Concurso (Radiocomunicación Adicional 6a.)	Libre

En fecha 23 de diciembre de 2022 se ha emitido informe del técnico de Personal y de Secretaría del Ayuntamiento de Alcúdia por el que se informan desfavorablemente las bases reguladoras que deben regir los procedimientos selectivos.

En fecha 27 de diciembre de 2022 la intervención del Ayuntamiento de Alcúdia, como órgano fiscalizador de la administración pública de adscripción del Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia ha emitido informe de fiscalización desfavorable con mención, lo que supone la suspensión del procedimiento administrativo, de acuerdo con el artículo 216.2 del RDLEG 2/2004, de 5 de marzo, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con la finalidad de dar respuesta al requerimiento inexcusable de la Ley 20/2021, de convocar y ejecutar los procedimientos selectivos derivados de la oferta de empleo, y con el objeto de conseguir una reducción de la temporalidad en el ente público, es imprescindible que los procedimientos selectivos se convoquen en tiempo y forma adecuados. De manera contraria, se infringiría el precepto legal de obligado cumplimiento.

Es por todo lo anterior, y vistas las atribuciones que tengo legalmente otorgadas como presidente del Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia



**RESUELVO**

Primero. - Levantar la mención efectuada por el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Alcúdia, al amparo del artículo 217.1 del RDLEG 2/2004, de 5 de marzo, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Segundo. - Aprobar, como anexos I, II y III, a esta resolución, las bases reguladoras que deben aprobar los procedimientos selectivos, por el sistema extraordinario de concurso de méritos para las tres categorías profesionales incluidas en la oferta pública de empleo, y convocar los procedimientos selectivos correspondientes.

Tercero. - Publicar los anexos que incluyen las bases reguladoras de los procedimientos en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Alcúdia, en fecha de la firma electrónica (27 de diciembre de 2022)

He tomado razón,

La presidenta

Bàrbara Rebassa Bisbal

La secretaria accidental

Maria Suau Juan

ANEXO I: PROCESO SELECTIVO PEÓN DE JARDINERÍA

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE PEÓN DE JARDINERÍA CATEGORÍA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD ROMANA DE POL·LÉNTIGA POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de una plaza de peón de jardinería de este Consorcio las cuales constan en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a esta convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Además, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, esta convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de peón jardinero interino personal laboral. Para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La plaza de peón de jardinería del Consorcio tiene las siguientes características:

Escala de grupo 5 especialistas. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 5, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente. Las tareas o funciones del puesto de trabajo son, en general trabajos de jardinería y mantenimiento en todas las instalaciones del Consorcio.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE:

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga dicha Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Empresa General del Estado, la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre,

municipal y de régimen local de las Islas Baleares. La convocatoria y estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consorcio de Pol·lèntia.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Presentar certificado de estudios básicos.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel A1, acreditado según los criterios marcados en *el Reglamento por el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento de Alcúdia*.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben presentarse obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Consorcio de la Ciudad romana de Pol·lèntia -Ayuntamiento de Alcúdia.

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud para presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la que declara que, en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

A la solicitud se debe adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida (certificado estudios básicos).
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel A1, según se especifica punto **TERCERO, f)**
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto de que se presenten más de un documento, estos deben presentarse agrupados en un único pdf o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.
- e) Documento de auto baremación de méritos de obligada presentación.

- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia del Consorcio o autoridad delegada dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar desde el día siguiente de la resolución definitiva del listado y podrán formular ante la corporación las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica indicada. Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

**SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, dos vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del empleo temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos, el sistema consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

La puntuación máxima para obtener en esta fase es de 100 puntos:

- **Méritos profesionales:** hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- **Otros méritos:** hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consorcio de la Ciudad romana de Pol·lèntia, en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local ajena a la administración local convocante en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en una administración pública diferente a la local, es decir autonómica o estatal, en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,06 puntos por mes de servicios prestados.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública distinta a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CAIB o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y a la organización diferente respecto a la de la CAIB o del Estado.

Así, el contexto organizativo-normativo-funcional característico de la Administración local y diferente al autonómico o estatal, justifica la valoración diferente de la experiencia dependiendo de en qué Administración se haya conseguido (STS de 24 de junio de 2019).
<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/69/1112182> Núm. 69 28 de mayo de 2022

Número 109 - Sec. II. - Página 21655 <https://www.caib.es/eboibfront/> D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233

Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir y realizados en la Administración (contrato externo): 0,03 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Se deberá aportar documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.

Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,015 puntos por mes trabajado a jornada completa.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:



Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TMV.

Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TMV.

En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la ACTIC además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, empresa o persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.

Otros méritos hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Trienios reconocidos; máximo 12 puntos

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 12 puntos.

Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior categoría profesional.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta.

A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las titulaciones de formación profesional oficial de especialidades.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- 10 puntos diplomatura
- 7 puntos para estudios de grado superior o FP II
- 5 puntos para estudios de grado medio o FP I
- 3 puntos para Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial o certificado de notas.

Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: 1 punto
- Para el nivel B2: 2 puntos
- Por el nivel C1: 3 puntos
- Por el nivel C2: 4 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

Cursos de formación (máximo 28 puntos)

En cuanto a la formación, debe estar relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para el



empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,2 puntos por hora ($0,2 \times 200 \text{ h} = 40$ puntos).

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,13332 puntos por hora ($0,13332 \times 300 \text{ h} = 40$ puntos).

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia. No serán valorados en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA:

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán los resultados y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia. En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la vía correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, para que la gerencia y presidencia de la corporación dicten la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Declaración responsable de no haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso estará vigente hasta que la corporación constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el puesto y el plazo en que sea necesario que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la corporación, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente. Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado o la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General de la corporación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación:

Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Declaración responsable de no haber sido separado 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



para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se contratará a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio y en el Portal de Transparencia del mismo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR DE SERVICIOS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE SERVICIOS, CATEGORÍA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD ROMANA DE POL· LÈNTIGA POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de auxiliar de servicios de esta Corporación, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022. El sistema de concurso de méritos aplicado a esta convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Además, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, esta convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral categoría auxiliar de servicios interino para los aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La plaza de auxiliar de servicios del Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia tiene las siguientes características: Escala de grupo 4. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 4, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente. Las tareas o funciones del puesto de trabajo son, la recepción y atención de visitantes, apertura y cierre del yacimiento, venta de entradas, contabilidad y control de las mismas, memoria de ingresos y visitantes (mensual y anual).

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE:

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga dicha Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado



Público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Empresa General del Estado. la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB.

El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Consorcio.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
 - b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
 - c) Presentar el título de estudios de educación secundaria obligatoria o equivalente.
 - d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
 - e) No haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel B1.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben presentarse obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Consorcio- Ayuntamiento de Alcúdia.

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud que presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la que declara que, en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

A la solicitud se debe adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B1.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto de que se presenten más de un documento, estos deben presentarse agrupados en un único PDF o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.
- e) Documento de auto baremación de méritos será de obligada presentación.

- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia del Consorcio, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar desde el día siguiente de la resolución definitiva del listado y podrán formular ante la corporación las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica indicada. Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, dos vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del empleo temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos, el sistema consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 100 puntos:

- **Méritos profesionales:** hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- **Otros méritos:** hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consorcio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia, en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local ajena a la administración local convocante en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en una administración pública diferente a la local, es decir autonómica o estatal, en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,06 puntos por mes de servicios prestados.
- Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública distinta a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública en el ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CAIB o del Estado.

Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y a la organización diferente respecto a la de la CAIB o del Estado.

Así, el contexto organizativo-normativo-funcional característico de la Administración local y diferente al autonómico o estatal, justifica la valoración diferente de la experiencia dependiendo de en qué Administración se haya conseguido (STS de 24 de junio de 2019).
<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/69/1112182> Núm. 69 28 de mayo de 2022 Fascículo 109 - Sec. II. - Pág. 21655
<https://www.caib.es/eboibfront/> D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233.

- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir y realizados en la Administración (contrato externo): 0,03 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Se deberá aportar documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,015 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:



- Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TMV.
- Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la ACTIC.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la ACTIC además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, la empresa o la persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.

Otros méritos: hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Trienios reconocidos; máximo 12 puntos

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 12 puntos.

Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de superior categoría profesional.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- 10 puntos título de estudios oficiales de Máster, Licenciatura, Grado.
- 7 puntos diplomatura.
- 5 puntos título de Formación Profesional II
- 3 puntos título de formación profesional I

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B2: 2 puntos
- Por el nivel C1: 3 puntos
- Por el nivel C2: 4 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes

Cursos de formación (máximo 28 puntos)

En cuanto a la formación, debe estar relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier



administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,2 puntos por hora ($0,2 \times 200 \text{ h} = 40$ puntos).

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,13332 puntos por hora ($0,13332 \times 300 \text{ h} = 40$ puntos).

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA:

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán los resultados y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia. En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la vía correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, para que la gerencia y presidencia de la corporación dicten la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- **Certificado médico** que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- **Declaración responsable** de no haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.





En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso estará vigente hasta que el Consorcio constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el puesto y el plazo en que sea necesario que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la corporación, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente. Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado o la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General de la corporación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación:

Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Declaración responsable de no haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.



En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se contratará a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio y en el Portal de Transparencia del mismo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

ANEXO III

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FIJO DISCONTINUO CATEGORÍA DE PERSONAL LABORAL *DEL CONSORCIO DE LA CIUDAD ROMANA DE POL· LÈNTIGA* SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de auxiliar administrativo/a de este Consorcio, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022. El sistema de concurso de méritos aplicado a esta convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Además, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público, esta convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral categoría auxiliar administrativo/a interino para los aspirantes por orden de mayor puntuación en la evaluación de los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La plaza de auxiliar administrativo/a del *Consortio de la Ciudad Romana de Pol·lèntia* tiene las siguientes características: Escala de grupo 4. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 4, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias las cuales le correspondan de acuerdo con la legislación y Presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son principalmente, atención al público en las instalaciones del Consorcio y trabajos derivados de la misma, venta de entradas y control del acceso a los diversos espacios abiertos al público, apertura y cierre de las instalaciones, y cualquier trabajo derivado del anteriormente expuesto. La temporada de trabajo se desarrollará, en general en horario de verano de abril a septiembre según las necesidades del servicio.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE:

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga dicha Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado



Público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Empresa General del Estado. la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. La convocatoria y estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del ayuntamiento de Alcúdia.

TERCERA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Presentar el título de estudios de educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel B1.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria deben presentarse obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la sede electrónica del Consorcio - Ayuntamiento de Alcúdia.

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud que presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la que declara que, en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

A la solicitud se debe adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B1.
- d) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados. En el supuesto de que se presenten más de un documento, estos deben presentarse agrupados en un único PDF o comprimidos en un archivo tipo raro o zip.
- e) Documento de auto baremación de méritos será de obligada presentación.

- El plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con las previsiones de la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar desde el día siguiente de la resolución definitiva del listado y podrán formular ante la corporación las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica indicada. Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, dos vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del empleo temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos, el sistema consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo en el BOIB.

La puntuación máxima para obtener en esta fase es de 100 puntos:

- **Méritos profesionales:** hasta un máximo de 45 puntos (45%)
- **Otros méritos:** hasta un máximo de 55 puntos (55%)

Méritos profesionales: hasta un máximo de 45 puntos (45%)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Consorcio de la Ciudad Romana de Pol· en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración local ajena a la administración local convocante en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,12 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en una administración pública diferente a la local, es decir autonómica o estatal, en la misma escala, clase o categoría a la que se opta: 0,06 puntos por mes de servicios prestados.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública distinta a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CAIB o del Estado.

Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y a la organización diferente respecto a la de la CAIB o del Estado.

Así, el contexto organizativo-normativo-funcional característico de la Administración local y diferente al autonómico o estatal, justifica la valoración diferente de la experiencia dependiendo de en qué Administración se haya conseguido (STS de 24 de junio de 2019). <https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/69/1112182> Núm. 69 28 de mayo de 2022 Fascículo 109 - Sec. II. - Pág. 21655 <https://www.caib.es/eboibfront/> D.L.: PM 469-1983 - ISSN: 2254-1233.

- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir y realizados en la Administración (contrato externo): 0,03 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Se deberá aportar documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.
- Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,015 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:
- Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TMV.
- Servicios prestados a la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación



de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TMV.

- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la ACTIC además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, la empresa o la persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará este mérito.

Otros méritos: hasta un máximo 55 puntos (55%)

Trienios reconocidos (máximo 12 puntos)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 12 puntos.

Formación académica (máximo 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La titulación académica debe ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de superior categoría profesional.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas o aportar un valor añadido las funciones de la plaza a la que se opta.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- 10 puntos título de estudios oficiales de Máster, Licenciatura, Grado.
- 7 puntos diplomatura.
- 5 puntos título de Grado superior o Formación Profesional II
- 3 puntos título de Grado Medio o Formación profesional I

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B2: 2 puntos
- Por el nivel C1: 3 puntos
- Por el nivel C2: 4 puntos
- Por el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

Cursos de formación (máximo 28 puntos)

En cuanto a la formación, debe estar relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.



Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,2 puntos por hora

(0,2 x 200 h = 40 puntos).

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,13332 puntos por hora (0,13332 x 300 h = 40 puntos).

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia. No serán valorados en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA:

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán los resultados y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la vía correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, para que la gerencia y presidencia de la corporación dicten la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- **Certificado médico** que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- **Declaración responsable** de no haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso estará vigente hasta que el Consorcio constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el puesto y el plazo en que sea necesario que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

No obstante, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la corporación, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente. Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado o la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Consorcio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado 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 para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en



que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se contratará a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio y en el Portal de Transparencia del mismo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.



**ANEXO IV****SOL· LICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Nombre:		
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código Postal:	Municipio:	
Teléfono:		
Correo electrónico:		

Puesto de Trabajo al que se opta:

- ☐ Declaro que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta convocatoria.
- ☐ Declaro que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me encuentro inhabilitado de forma absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta convocatoria extraordinaria.
- ☐ Autorizo el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento.
- ☐ Declaro que me acojo a la exención de acreditar el nivel de catalán previsto en la Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, con los requisitos en él exigidas.
- ☐ Declaro bajo juramento que toda la información y documentación aportada es auténtica y autorizo a realizar las comprobaciones necesarias para verificarlo.

Firma

Alcúdia a..... de de



**ANEXO V**
CONCURSO DE MÉRITOS. AUTOBAREMACIÓN TOTAL DE MÉRITOS

Nombre:		
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código Postal:	Municipio:	
Teléfono:		
Correo electrónico:		

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**REQUISITOS***Se adjunta:***MÉRITOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 45 puntos)**

	Puntos por mes	Meses	Puntuación
Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta.	0,25		
Servicios prestados y reconocidos a otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una escala, subclase o categoría en funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo a la que se opta.	0,1		
Otros			
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES			

OTROS MÉRITOS (máximo 55 puntos)**Trienios recogidos**

Número de trienios:	Puntuación:
---------------------	-------------

Conocimientos de la Lengua Catalana

Nivel:	Puntuación:
Nivel:	Puntuación:

Formación académica

Titulación:	Puntuación:
Titulación:	Puntuación:
Titulación:	Puntuación:
Titulación:	Puntuación:





Cursos de formación

Título de la formación	Horas	Puntuación
		Puntuación total:

PUNTUACIÓN TOTAL DE LA AUTOBAREMACIÓN:

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

Sr./a. presidente/a del consorcio de la ciudad romana de Pol·lèntia.

