



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

9458***Convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de trabajo del ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso***

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2024-2259, del Ayuntamiento de Alcúdia, de fecha 17 de septiembre de 2024, se decretó:

Primero. - Aprobar las bases procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia de la categoría de auxiliar administrativo para nombramientos como funcionario interino o, eventualmente, contrataciones de personal laboral temporal.

Segundo. - Convocar el procedimiento selectivo correspondiente a las bases indicadas.

Tercero. - Publicar el anuncio de la convocatoria y la aprobación de las bases reguladoras en el BOIB.

Cuarto. - Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el edil en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de esta resolución, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo cual os comunico para vuestro conocimiento y a los efectos que correspondan, comunicándoos que, contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses.

El recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse recurso contencioso administrativo.

Estos plazos, expresados en meses, finalizarán el mismo día, del mes de vencimiento, que el de aquél en el que se hubiera producido la notificación o el silencio. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comience el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente.

No obstante lo anterior, puede ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso, de personal funcionario interino, o en su caso, personal laboral temporal por la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para cubrir las futuras necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Alcúdia, todo ello en virtud de las circunstancias previstas en el artículo 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario

Escala: Administración general



Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar administrativo

Grupo: C

Subgrupo: C2

La dedicación, jornada de trabajo y las retribuciones serán las correspondientes a las del personal funcionario de la corporación en el momento de proceder a la cobertura de la necesidad.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la base décima, respecto a las eventuales necesidades de cubrir temporalmente puestos de trabajo de personal laboral.

SEGUNDA. - Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un/a auxiliar administrativo de administración local, entre otras:

- Atención directa a la ciudadanía;
- Despacho y registro documental;
- Introducción de información a bases de datos;
- Utilización/uso de máquinas y equipos informáticos;
- Cálculos, transcripción y tramitación de documentos;
- Clasificación y archivo de documentos;
- Tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos;
- Inventario de bienes y materiales;
- Tramitación de funciones relativas al registro de entrada y de salida;
- Cualesquiera otras que le correspondan por su categoría.

TERCERA. - Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de él por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

- f) Estar en posesión del certificado oficial correspondiente de acreditación del nivel B2 de lengua catalana.





Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejo de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia adverbada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

CUARTA. - Presentación de solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo deben formalizarse según el modelo que figura en el Anexo de las presentes bases, dirigida al Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP).

Para ser admitido, y tomar parte en el concurso de méritos, bastará que los aspirantes manifiestan en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, adjuntando una copia simple del Documento Nacional de Identidad y del certificado de conocimientos de nivel B2 de catalán.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar aquellos documentos, originales y fotocopias acreditativos de los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

En ningún caso se valorarán los méritos alegados no justificados debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo. Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que procedan.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día de dicho plazo recayera en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

SEXTA. - Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (www.alcudia.net), concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos.

SETENA. - Tribunal calificador.

El Tribunal estará formado por un presidente y dos vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Su composición es la que se indica a continuación.

Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.



Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

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

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

OCTAVA. - Procedimiento selectivo.

El proceso de selección constará de una fase de concurso de méritos, en la que los aspirantes deberán realizar una auto baremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

CONCURSO DE MÉRITOS (50 PUNTOS)

Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo siguiente:

1.- Experiencia profesional (hasta 28 puntos).

Se divide en dos subapartados: servicios prestados a administraciones públicas, con una puntuación máxima de 28 puntos, y servicios prestados a empresa privada, con una puntuación máxima de 20 puntos. La suma de los dos subapartados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima por experiencia profesional (30 puntos).

a) Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (Subgrupo C2 en el caso de funcionarios/as, grupo de cotización 7 en caso de relación laboral).
- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de otros grupos o subgrupos (funcionarios/as) o categoría profesional (laborales), siempre que las tareas sean del ámbito administrativo.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

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

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado (1.a) será de 20 puntos.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo o de auxiliar administrativo.





Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente. También se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas. Alternativamente, se puede presentar contrato de trabajo con indicación explícita de la categoría profesional y/o el puesto de trabajo desarrollado.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado (1.b) será de 10 puntos.

2.- Formación académica (hasta 10 puntos).

- a) Por cada titulación académica de grado o licenciatura: 5 puntos.
- b) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 3 puntos; no será acumulable con lo anterior, si se precisa para la titulación de grado o licenciatura.
- c) Por el título de Técnico de grado superior en Administración y finanzas: 3 puntos.
- d) Por cada titulación de Técnico de grado superior de formación profesional, diferente del indicado en el epígrafe c): 2 puntos.
- e) Por cada titulación de Técnico de grado medio en Gestión administrativa, diferente de la aportada como requisito: 2 puntos.
- f) Título de bachillerato: 1 punto.

No se valorarán las titulaciones que se acrediten como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

3.- Acciones formativas (hasta 10 puntos).

3.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial, Constitución Española, personal, entre otros.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados del curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Los cursos que no indiquen duración, no se valorarán.



4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,5 punto.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Los anteriores certificados no serán acumulables, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que podrá acumularse a los anteriores, siempre dentro de los límites de puntuación máxima.

NOVENA. - Valoración del concurso.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando los cuatro apartados señalados en la base octava. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Prevalecerá la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
2. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

DÉCIMA. - Utilización de la bolsa de trabajo en el caso de contrataciones temporales de personal laboral

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as. No obstante, en el caso de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia, o ésta esté agotada y/o caducada, eventualmente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de auxiliar administrativo, les será de aplicación a la relación contractual la legislación laboral aplicable. Más concretamente, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia (BOIB núm. 66, 05/05/2009) y el resto de normativa de aplicación al personal laboral.

Las características del puesto de trabajo, en este caso serían las siguientes:

Personal laboral

Denominación: Auxiliar administrativo

Categoría del convenio: 4

UNDÉCIMA. - Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo para presentar alegaciones a la fase de concurso sin que se presenten alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

La resolución de constitución de las bolsas de trabajo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia y en la página web municipal, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el previsto más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación o nombramiento, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.





Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia.

El plazo para la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a otra administración pública.

En este caso conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo establecido la situación de no disponible se entenderá que el aspirante renuncia al bursátil y, por consiguiente, será excluido.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o personal laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o en los casos de fuerza mayor.

En ningún caso se ofrecerá un puesto de trabajo a aquellas personas que, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, puedan convertirse en fijas como consecuencia de la superación del plazo máximo de contrataciones temporales.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como funcionario interino o personal laboral temporal de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia auténtica del Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa 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, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DUODÉCIMA. - Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, prorrogable por un año más.

DECIMOTERCERA. - Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Alcúdia y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo



establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Alcúdia, en la fecha de la firma electrónica (23 de septiembre de 2024)

La alcaldesa

(Josefina Linares Capó)





ANEXO
MODELO DE INSTANCIA Y AUTOBAREMACIÓN

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

DNI/NIF _____

Domicilio: _____ (a efectos de notificación)

Población: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparezco y cuanto mejor proceda

EXPONGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB Núm: ____/202__, de fecha __ de ____.

Segundo. Que reúno todas las condiciones establecidas en la base tercera de la convocatoria y adjunto la siguiente documentación: (marcar la casilla correspondiente).

☐	Copia simple del Documento Nacional de Identidad o equivalente
☐	Copia simple de la titulación exigida
☐	Copia auténtica del certificado acreditativo del nivel de lengua catalana (B2)
☐	Documentación acreditativa de los méritos alegados

Tercero. Que los méritos que alego para que se valoren en el concurso son los siguientes:

APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (28 puntos)

TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS	MESES	PUNTOS
TOTAL PUNTOS		

APARTADO 2. FORMACIÓN (10 PUNTOS)

2.1.- TITULACIONES ACADÉMICAS (10 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

2.1.- CURSOS DE FORMACIÓN (10 PUNTOS)

CURSO CON APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS



CURSO CON APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
Curso con asistencia		
TOTAL PUNTOS		

3.- CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (2 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, a ____ de _____ de 202_.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviera datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternar.



Que asimismo se le informa que respecto de los datos personales que declare en la presente solicitud que ya estén en poder de las administraciones públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos.

Que asimismo se informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud sólo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que asimismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que asimismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada conforme al artículo 16, al artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016/679 a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable debe informar al interesado sobre estos destinatarios, si éste así lo solicita. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos en la dirección postal siguiente: Ayuntamiento de Alcúdia (Illes Balears); CP:07400 – Alcúdia – C/ Major, 9

