



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

10910 *Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de oficial primera/encargado del cementerio, mediante el sistema de concurso*

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024/2688, de fecha 23 de octubre de 2024, del ayuntamiento de Alcúdia, se ha emitido resolución aprobando la convocatoria y las bases que tienen que regir el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina del puesto de trabajo de oficial primera encargado del cementerio del Ayuntamiento de Alcúdia.

Cosa que basura pública al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcúdia, a la fecha de la firma (28 de octubre de 2024)

La alcaldesa

Josefina Linares Capó

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras que tienen que regir el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina del puesto de trabajo de oficial

primera encargado del cementerio del Ayuntamiento de Alcúdia, como anexo de la resolución.

Segundo.- Convocar el procedimiento selectivo correspondiendo en las bases indicadas.

Tercero.- Publicar el anuncio de la convocatoria y la aprobación de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE OFICIAL PRIMERA/ENCARGADO DEL CEMENTERIO, PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO INTERINO DE L'AYUNTAMIENTO D'ALCÚDIA O DE SU SECTOR PÚBLICO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario para los posibles nombramientos que se puedan llevar a cabo por los motivos indicados en el artículo 10 del RDLEG 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, de la categoría de oficial primera/encargado del cementerio, del Ayuntamiento de Alcúdia o de su sector público, con tal de atender situaciones temporales o circunstanciales.

El sistema de selección será el de concurso.

El puesto de trabajo de personal funcionario a ocupar temporalmente, si procede, pertenece al subgrupo C2, con las retribuciones establecidas por la normativa básica estatal.

De acuerdo con la descripción que figura en la RPT del Ayuntamiento de Alcúdia, el puesto de trabajo indicado asume las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse de la coordinación y supervisión del cementerio municipal.



- b) Encargarse del mantenimiento en general y de la jardinería del cementerio: limpieza y mantenimiento de zonas comunes, mantenimiento y cura de los jardines, retirada de plantas y ornamentación que se encuentren en mal estado, procurar que los espacios de las sepulturas y nichos se encuentren perfectamente ordenados y limpios, adoptando las medidas pertinentes para evitar que se depositen en el suelo escombros, basura, restos de adornos, flores, velas, etc.
- c) Comprobar que las sepulturas se encuentren en buen estado de conservación, informando a su superior de las sepulturas donde exista un peligro de escombros o que se encuentren en estado de abandono o de ruina, así como comunicar e informar a los usuarios sobre cualquier desperfecto que se observe a las sepulturas y en cuanto a su ornamentación.
- d) Supervisar que se cumplen las normas del cementerio y velar por el buen orden dentro del recinto.
- e) Apertura y cierre del cementerio municipal.
- f) Tener nociones básicas de informática para poder llevar a cabo tareas administrativas, así como disponer de móvil y correo electrónico.
- g) Ejecutar las instrucciones que emanan del alcalde o del regidor.
- h) Coordinar las salas de velatorio.
- y) Coordinar los servicios funerarios prestados por las empresas funerarias.
- j) Revisar las órdenes judiciales relacionadas con los cadáveres.
- k) Comprobar y confirmar los datos de los difuntos enterrados a las sepulturas o nichos, y asistir e informar a los familiares de los trámites oportunos que tengan que llevar a cabo.
- l) Supervisar las obras que se realicen al cementerio, comprobando que se dispone de los permisos municipales pertinentes, velando para que los materiales de obra no perjudiquen el buen tráfico o utilización de las zonas destinadas al público y procurando que los operarios retiren los escombros y materiales sobrantes de la obra.
- m) Custodiar el mobiliario, material y claves de acceso al cementerio, así como los objetos olvidados por los usuarios.
- n) Control y mantenimiento de luces y claves de agua, o bien avisar a las empresas en caso de que se tenga que realizar alguna reparación.
- o) Realizar pedidos de material de limpieza, ferretería, etc, que resulte necesario.
- p) Sacar los contenedores de basuras afuera del recinto.
- q) Atención al público y recogida de quejas de los usuarios.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que establece el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado/a en educación secundaria obligatoria (LOE), graduado en educación secundaria (LOGSE), graduado escolar (Ley 14/1970, de 4 de agosto), bachillerato elemental (plan 1975), o equivaliendo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, habrá que aportar la correspondiente homologación de las autoridades competentes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado tendrá que hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad que establece la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer es el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de no disponer del mismo, tendrán que realizar una prueba de conocimientos equivalente.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual 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.

Tener el carné de conducir categoría B.



Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tienen que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de ellos durante el proceso selectivo.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura en el Anexo de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquier 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 lo sucesivo LPACAP).

Para ser admitido, y tomar parte al 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 si se dispone del mismo.

Junto con la instancia, los aspirantes tendrán que presentar aquellos documentos, originales y fotocopias acreditativos de los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal. Los documentos tendrán que ser originales o copias auténticas. 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, quitado defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo. Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada.

Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad en los datos que se hagan constar a 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 del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día del mencionado plazo recayera en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

CUARTA.- ADMISIÓN DE 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 el que prevé 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.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, un vocal y un secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas por aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control por el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.



La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que se tiene que hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección, constará de dos fases, prueba de catalán en su caso y concurso de méritos, en la cual los aspirantes tendrán que realizar una autobaremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

PRUEBA DE CATALÁN

Esta prueba consistirá en la realización de un ejercicio de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, la cual se calificará como apto o no apto, y será eliminatoria. Esta prueba se llevará a cabo por parte del Servicio de Normalización lingüística del Ayuntamiento d'Alcúdia.

Una vez concluida la prueba de catalán, el Tribunal calificador hará público el resultado de esta en el tablón de anuncios electrónico, otorgando a los interesados un plazo de dos días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión de los exámenes realizados. El tribunal calificador, una vez examinadas las alegaciones, las resolverá y hará público el resultado al tablón de anuncios electrónico. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar en que se constituirá al objeto de realizar el ejercicio de la fase de oposición.

Estarán exentos de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido o un superior, mediante la aportación de un certificado expedido por un organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante copia auténtica.

CONCURSO DE MÉRITOS (30 PUNTOS)

Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo siguiente:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (17,5 PUNTOS)

a) Por servicios prestados en la Administración Pública, en lugares de igual, similar o análoga categoría a la cual se opta. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado será valorado a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados a la Administración Pública y, en caso de periodos inferiores en un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

b) Por servicios prestados al sector privado, en lugares de igual, similar o análoga categoría a la cual se opta: se valorará a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios y, en caso de periodos inferiores en un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

Los servicios prestados se deberán acreditar mediante copia auténtica de los contratos de trabajo, acompañado del certificado de vida laboral expedido por la TGSS o también mediante el certificado de vida laboral acompañado de un certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional, así como el resto de méritos alegados, será la de publicación de la convocatoria en el BOIB.



2.- FORMACIÓN (10 PUNTOS)

2.1.- Titulaciones académicas (5 puntos)

- Por estar en posesión del título de bachillerato o de cualquier título oficial de formación profesional de grado superior: 1 punto por título, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por estar en posesión de estudios universitarios oficiales (diplomaturas, grados, licenciaturas, másteres oficiales o doctorados), a razón de 0,008 puntos por crédito ECTS hasta un máximo de 3 puntos.

Para las titulaciones universitarias anteriores a la Ley de la Reforma Universitaria de 1986, para la asignación de créditos/puntos se tendrán valorará a razón de 300 créditos para las licenciaturas y 180 créditos para las diplomaturas.

- Por estar en posesión de algún título de grado medio o superior relacionado directamente con la tareas de enterrador: 2 puntos por cada título de grado medio y 3 puntos por cada título de grado superior en las especialidades indicadas. Se acreditarán, estos méritos, mediante la presentación de los títulos oficiales académicos expedidos por organismo competente o bien mediante el justificado de haber abonado los derechos de expedición del título académico correspondiendo (en caso de que no se le haya emitido el título en la fecha de finalización de presentación de solicitudes)".

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para lograr otras de nivel superior que se puedan alegar como requisito o como mérito así como tampoco se puntuarán o no se tendrán en cuenta aquellas titulaciones si no están relacionadas directamente con el lugar de trabajo.

2.2.- Cursos de formación (5 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquier de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, por los sindicatos, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (*SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se valorarán en todo caso:

- Cursos del área del derecho administrativo, derecho del trabajo y la seguridad social.
- Cursos de informática.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, curso de nivel medio y curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.
- Cursos relacionados con actividades funerarias y de mantenimiento de cementerios.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante diplomas, certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado según el siguiente baremo:

- a. 0'25 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el **aprovechamiento**. La puntuación máxima por curso será de 5 puntos.
- b. 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la **asistencia** en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 5 puntos.
- c. 0'35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la **impartición**. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 5 puntos.

Los certificados de cursos no serán acumulativos. Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

3.- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA (2,5 PUNTOS)

Se tendrá que acreditar mediante la aportación de certificado expedito u homologado por el organismo correspondiente.



- a) Certificado nivel C1: 1 PUNTO
- b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) : 0,5 PUNTOS
- c) Certificado nivel C2: 2 PUNTOS

El certificado LA se podrá acumular al C1 y al C2.

SÉPTIMA.- VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

Una vez revisadas todas las alegaciones y finalizado el trámite anterior, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios la publicación de la puntuación definitiva del procedimiento selectivo.

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

1. Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mejor puntuación en el apartado de formación.
3. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

Una vez publicada la calificación definitiva del procedimiento, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará su propuesta definitiva a la Sra. Alcaldesa por que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo, la orden de prelación será en función de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablero de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento de funcionario interino.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogida (permanente o preadoptivo) y excedencia por cura de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico), o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al ofrecimiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el departamento de Recursos Humanos avisará a la siguiente de la lista.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al lugar de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar inicial de la lista. Será de aplicación a este procedimiento el que disponen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el sentido que todas las comunicaciones que se deriven de este procedimiento lo serán mediante publicación al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net).

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:



- 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 que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de los aspirantes de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, y se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión del cargo.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DECENA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultad 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 el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las 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 antes mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.





ANEXO MODELO DE INSTANCIA Y AUTOBAREMACIÓN

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

DNI/NIF _____

Domicilio: _____ (a efectos de notificación)

Localidad: _____ Telefono: _____

Correo electrónico: _____

El que firma, mayor de edad, delante de usted comparece i como mejor proceda en derecho

EXPONGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de una plaza de Oficial de primera/encargado del cementerio 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 llengua catalana (B2). En el caso de no disponer del certificado, se deberá presentar a la prueba de catalán.
☐	Documentación acreditativa de los méritos alegados

Tercer. Que los méritos que al·lego para que se valoren en el concurso son los siguientes:

APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (17,5 puntos)

	MESES	PUNTOS
a. Servicios prestados en la Administración Pública		
b. Servicios prestados en el Sector privado		
TOTAL PUNTOS		

APARTADO 2. FORMACIÓN (10 PUNTOS)

2.1.- TITULACIONES ACADÉMICAS (5 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

2.1.- CURSOS DE FORMACIÓN (5 PUNTOS)

CURSO CON APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS



CURSO CON APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
Curso con asistencia		
Curso con impartición		
TOTAL PUNTOS		

3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA (2,5 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
TOTAL PUNTOS	

Alcúdia, ____ de ____ de 202_.

Firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA