



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

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

#### **AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ**

**8378****Bases bolsín Policía**

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria urgente celebrada en fecha 3 de mayo de 2013, aprobó las siguientes:

#### **“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL CONCURSO PARA LA CREACIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO De AUXILIAR DE POLICÍA**

Bases específicas que regirán el concurso para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir interinamente vacantes de Policía local interina del Ayuntamiento de Llubí

#### **PRIMERA. OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVA APLICABLE**

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de aspirantes de policía local interinos, de la escalera de administración especial, subescala de servicios especiales para poder cubrir, en caso de que se dé la necesidad, las plazas vacantes de Auxiliar Policía local.

2. Se aplicarán a estas pruebas selectivas la Ley 6/2005, de 3 de junio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares; la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; el Decreto 72/1989, de 6 de julio, de bases y ejercicios para el ingreso en las diversas categorías de la policía local de las Islas Baleares (en la parte vigente); el Decreto 146/2001, de 21 de diciembre, por el cual se establecen la formación, el ingreso, la promoción y la movilidad de los policías locales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares (en la parte vigente); y el Decreto 69/2004, de 9 de julio, por el cual se modifica la normativa reguladora de las policías locales de las Islas Baleares en materia de organización, uniformidad, formación, ingreso, promoción y movilidad; el Decreto 67/2007, de 7 de junio, por el que se aprueba el Reglamento marco de medidas urgentes de las policías locales de las Islas Baleares; y demás disposiciones legales vigentes en materia de policía local de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección para la constitución de la bolsa de trabajo de auxiliar de policía local, como funcionarios interinos, será el de concurso de méritos, por el sistema de turno libre, atendido los artículos 30.1.a) y 32.1 a) de la mencionada Ley 6/2005, de 3 de junio.

#### **TERCERA. REQUISITOS y CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes tendrán que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener dieciocho años cumplidos y no haber completado los treinta tres años, que se compensarán en caso de exceso y a estos únicos efectos los servicios prestados como policía local o como auxiliar de policía local, o en cualquier de los cuerpos y fuerzas de seguridad públicas.
- c) Estar en posesión del diploma de aptitud del curso de formación básica para policía local, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares con validez de tres años o de actualización en caso de caducidad del plazo anterior.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Se dispensarán de este requisito las personas que cumplan los requisitos de la disposición transitoria octava de la Ley 6/2005 de 3 de junio. A los efectos de poder concurrir a esta oferta pública, se considerará requisito suficiente el haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- e) No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico, descritos en el anexo II (cuadro de exclusiones médicas) del Decreto 70/1989, de 6 de julio, de establecimiento de las normas marco a que tienen que ajustarse los reglamentos de las policías locales de las Islas Baleares.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por plaza o cargos públicos por resolución judicial.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Compromiso, mediante declaración jurada, de traer armas y, si procede, utilizarlas.



- i) Estar en posesión el permiso de conductor A, B y BTP.

Todos los aspirantes tienen que estar en posesión de los requisitos el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria correspondiente.

Los documentos acreditativos de los requisitos de los epígrafes a), b), c), f), por original o fotocopia compulsada, se tendrá que presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se pueda presentar en ninguno otro momento, el resto de acuerdo con la base novena, punto 4, para los incluidos en la lista de aprobados o en la bolsa de trabajo.

#### **CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS De EXAMEN**

1. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde, en el plazo de diez días naturales (10) contadores a partir del día siguiente que se publiquen estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (\*BOIB), y se ajustarán al modelo de solicitud del Ayuntamiento de Llubí que se encuentra a disposición de los aspirantes a la página web del Ayuntamiento de Llubí ([www.ajllubi.net](http://www.ajllubi.net)).

2. La presentación de solicitudes y la documentación acreditativa mencionada en la base anterior, podrá hacerse en el Registro General de la Corporación o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. A la solicitud se tendrán que acompañar, además, los siguientes documentos:

- Justificando de haber efectuado el ingreso de 20 euros en concepto de derechos de examen.

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Relación de los méritos de que dispongan y que quieran que se los tengan en cuenta en la fase de concurso, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en base octava de valoración de méritos. Estos méritos se tendrán que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc... por media de originales o fotocopias cotejadas. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados, además, porque se tengan en cuenta determinados méritos se tienen que señalar expresamente y no bastan menciones genéricas.

4. Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y a la página web de este Ayuntamiento ([www.ajllubi.net](http://www.ajllubi.net)).

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 15 días hábidosos, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se hará pública mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web ([www.ajllubi.net](http://www.ajllubi.net)). La lista de personas excluidas se publicará, además, en el \*BOIB, haciendo constar la causa de la no admisión, y fichando un plazo de tres días hábidosos para enmendar los defectos o presentar alegaciones.

2. En el supuesto de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, la lista se entenderá definitiva a partir del día siguiente de la finalización del plazo de reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 15 días hábidosos, la cual se publicará en la misma forma que la lista de personas admitidas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

#### **SEXTA. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

1. En la misma resolución que declare aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, como órgano encargado de valorar los méritos del concurso para confeccionar la bolsa de aspirantes, y hacer la propuesta oportuna al órgano competente.

2. La Comisión Técnica de Valoración quedará constituida en la forma que determina el artículo 6 del Decreto 146/2001, de 21 de diciembre, por el cual se establecen la formación, el ingreso, la promoción y la movilidad de los policías locales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La Comisión estará compuesto de la forma siguiente:

Presidente: titular y suplente designado por el Alcalde.

Vocales:

- Dos vocales, titulares y suplentes, un funcionario de carrera de la Dirección general de Interior y el otro de la Escuela Balear de

Administración Pública.

- Dos vocales, titulares y suplentes, funcionarios de carrera de la misma o superior categoría a las plazas convocadas.
- El Secretario del Ayuntamiento de Llubí.

La designación de la Comisión Técnica de Valoración incluirá la de los correspondientes suplentes, su nombramiento se hará público en el tablón de anuncios al mismo tiempo que la lista definitiva de admitidos. Podrán nombrarse asesores de la Comisión Técnica de Valoración, los cuales actuarán con voz pero sin voto. La Comisión Técnica de Valoración tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del Alcalde.

3. Todos los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, tendrán que tener una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a las personas aspirantes para la promoción.

4. La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente y el secretario o quien legalmente los sustituya.

5. Todos los miembros de la Comisión Técnica de Valoración tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría simple, en caso de empate, decidirá el presidente. Resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto a las Bases.

6. La actuación de la Comisión Técnica de Valoración se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación supletoria que sea de aplicación. Las resoluciones de la Comisión Técnica de Valoración vinculan la Administración sin perjuicio que esta, si es el caso, pueda revisarlas de acuerdo con las previsiones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

7. Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados y acreditados en forma por cada uno de los participantes, desglosados por los diferentes apartados del baremo que se detalla en la base octava.
- b) Elaborar una lista por orden de puntuación, tienen que figurar todos las personas aspirantes que lo han solicitado y las puntuaciones finales obtenidas por cada cual, así como la persona aspirando propuesta de acuerdo con la puntuación obtenida.

8. Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común o si se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

9. A los efectos previstos al Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión Técnica de Valoración queda clasificada con la categoría de segunda.

#### **SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO, VALORACIÓN DE MÉRITOS**

La puntuación máxima que pueden lograr los méritos alegados es de 48 puntos, de acuerdo con el que se establece en los apartados siguientes, para cada tipo de mérito.

El tribunal evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración del curso básico de capacitación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por el EBAP. La valoración por la posesión del Curso básico de capacitación será el resultado de multiplicar la nota por un determinado coeficiente, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Para ser funcionario interino en la fecha de fin del plazo para presentar la solicitud de participación, o bien haber prestado servicios como policía turístico o auxiliar de policía turístico durante un periodo mínimo de 5 meses de manera continuada dentro de una temporada completa al Ayuntamiento, el coeficiente multiplicador será 1. Este apartado se tiene que acreditar mediante un certificado de este Ayuntamiento.
- b) Para los aspirantes que no han renunciado a ningún nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, y así lo acrediten mediante un certificado de la Dirección general de Interior, el coeficiente multiplicador será 0,75.
- c) Para los aspirantes que hayan renunciado a un nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, el





coeficiente multiplicador será 0,50. Este apartado se tiene que acreditar mediante un certificado del ayuntamiento del municipio que corresponda.

## 2. Valoración de los servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en las Islas Baleares: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en otras categorías de cuerpos o fuerzas de la seguridad pública del Estado español: 0,035 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, y se tendrá que acreditar mediante un certificado expedido por los ayuntamientos.

## 3. Antigüedad.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier otra categoría de funcionario de carrera: 0,2 puntos por año.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, y se tendrá que acreditar mediante un certificado expedido por los ayuntamientos.

## 4. Estudios académicos oficiales.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada titulación de técnico superior de formación profesional: 0,5 puntos.
- b) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.
- c) Por cada titulación académica de licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- d) Por cada título de doctor: 1 punto.

Sólo se valorará la posesión de los títulos de nivel superior, al exigido para el acceso a la categoría a la cual se accede.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados a) y b) se tienen que acumular, como también las puntuaciones de los apartados c) y d).

En ningún caso no se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se haya exigido para el acceso a la categoría a la cual se acceda.

## 5. Valoración de los conocimientos de lenguas.

### 5.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Conocimientos iniciales (certificado A, actualmente A2): 0,75 puntos.
- b) Conocimientos elementales (certificado B1): 1 punto
- c) Conocimientos elementales (certificado B, actualmente B2): 1,25 puntos.
- d) Conocimientos medianos (certificado C, actualmente C1): 1,50 puntos.
- e) Conocimientos superiores (certificado D, actualmente C2): 1,75 puntos.
- f) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

### 5.2 Conocimientos otras lenguas.





Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- a. Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel básico 1 (A1): 0.50 puntos
- b. Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel básico 2 (A2): 1 punto.
- c. Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel intermedio 1 (B1): 2'50 puntos.
- d. Cuarto curso de escuela oficial de idiomas o nivel intermedio 2 (B1+): 3 puntos.
- e. Quinto curso de escuela oficial de idiomas o nivel avanzado 1 (B2): 3'50 puntos.
- f. Sexto curso de escuela oficial de idiomas o nivel avanzado 2 (B2+): 4 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

#### 6. Valoración de los cursos de formación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por el EBAP, por las universidades, escuelas universitarias y entidades promotoras de formación continua, como también los impartidos en otros centros de formación oficiales de seguridad pública o cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la entidad.

##### 6.1 Formación relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valorarán, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del lugar a que se accede. En concreto, sólo se valorarán los cursos referidos en las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias y salvamento, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del lugar al cual se acceda: 0,0075 puntos por hora.

##### 6.2 Formación no relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, con la puntuación que se indica a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.

#### 7. Valoración de los reconocimientos honoríficos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Por cada medalla al mérito policial prevista por la normativa: 2 puntos por cada medalla con distintivo azul, 1 punto si el distintivo es blanco, y 0,5 puntos si el distintivo es verde.
- b) Por cada felicitación entregada por el Pleno o la Junta de Gobierno del Ayuntamiento: 0,35 puntos.
- c) Por cada felicitación entregada por la Alcaldía: 0,25 puntos.

Se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

### **OCTAVA. LISTA DEFINITIVA De APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Un golpe finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web ([www.ajllubi.net](http://www.ajllubi.net)), la relación provisional con la orden de puntuación de las personas aspirantes, con indicación de la puntuación final obtenida y del DNI. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante la Comisión Técnica de Valoración. A la revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

2. La Comisión Técnica de Valoración tiene un plazo de siete días para resolver las reclamaciones que se presenten. En caso de empate en la orden de prelación se tendrá que atender, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la valoración del mérito "de los servicios prestados". Si el empate persiste, se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "del curso básico de capacitación", y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo.

3. La Comisión Técnica de Valoración elevará al órgano competente, la lista definitiva de personas que formarán parte de bolsa. La bolsa



previa aprobación por el órgano competente, se hará pública al web municipal y al BOIB con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **NOVENA. ADJUDICACIÓN**

1. Cuando haya una vacante, y siempre y cuando se acuerde proveerla, se llamará a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.

2. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llames colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día habilitoso -o en el segundo día habilitoso siguiente, si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporar- se en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días habilitosos y como máximo de 15 días habilitosos, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

4. La persona aspirando que quiera incorporarse en la plaza de auxiliar de policía local que se ofrezca en cada caso, tiene que presentar, en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 3 días habilitosos desde que haya manifestado su conformidad al nombramiento, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Certificado médico, en modelo oficial, en la que conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- b) Copia cotejada del título académico exigido en las bases o certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título y haber abonado las tasas de solicitud de su expedición.
- c) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada o prometida de no estar ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Declaración jurada o prometida de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Fotocopia cotejada del DNI.
- g) Dos fotografías de medida carné.
- h) También tendrá que presentar, si procede, la documentación acreditativa del resto de requisitos específicos exigidos que no se hayan presentado con anterioridad.

5. Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a este aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud. Las personas aspirantes propuestas que ya tengan la condición de funcionarios de carrera estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, y tendrán que presentar únicamente una certificación de la administración pública de la cual dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que se encuentran en su hoja de servicio.

#### **DECENA. RENUNCIA Y MOTIVOS De EXCLUSIÓN DE LA BOLSA**

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día habilitoso -o en el segundo día habilitoso siguiente, si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de gestión de personal funcionario, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

A las personas aspirantes que renuncien de manera expresa o tácita al puesto de trabajo que se les ofrezca en cada caso, no se las excluirá de la bolsa de trabajo sino que pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

No obstante, conservarán su posición a la bolsa, si en el mismo plazo antes mencionado renuncian expresamente por alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento





- c) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales en el momento del llamamiento.

#### **UNDÉCIMA. REINCORPORACIÓN A LA BOLSA**

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el acabamiento de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia.

Esta comunicación se tiene que llevar a cabo, en un plazo no superior a diez días hábidosos desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La persona que cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la primera posición de la bolsa de la cual forme parte.

#### **DOCENA. SITUACIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES**

Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios al Ayuntamiento, o que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las causas de renuncia justificada, de acuerdo con el que se ha indicado al apartado anterior.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerlos un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

#### **DECIMOTERCERA. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO RESULTANTES DE CADA CONVOCATORIA.**

Para que las bolsas de trabajo que resulten de cada convocatoria resulten operativas, se establece que tendrá una vigencia mínima de tres años hasta la próxima convocatoria.

#### **DECIMOCUARTA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que los aspirantes aprobados hayan presentado la documentación requerida de conformidad, el Alcalde efectuará el nombramiento y los aspirantes a auxiliar policía local interino, tendrán que efectuar el juramento o la prometida y tomar posesión.

2. En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **QUINCENA. IMPUGNACIÓN Y RECURSOS**

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El que se hace público para general conocimiento.

Llubí, 6 de mayo de 2013.

**El Alcalde,**  
Joan Ramis Perelló

