



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

5165

Convocatoria y las bases que regiran el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajos de auxiliares de información turística para el ayuntamiento de Alcúdia, mediante concurso-oposición.

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 567. de fecha 28 de abril de 2016, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una **BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Lo que se publica

Alcudia, 05 de mayo de 2016

El alcalde,
Antonio Mir Llabrés

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE PERSONAL LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria. Características del puesto de trabajo.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar de información turística mediante CONCURSO-OPOSICIÓN (de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 del Convenio Colectivo del personal laboral el Ayuntamiento de Alcúdia publicado en el BOIB núm. 66 de fecha 5 de mayo de 2009), para el Ayuntamiento de Alcúdia, sus organismos autónomos y entes dependientes, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc, o cualquier supuesto de contratación como personal no permanente, de acuerdo con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Características del puesto de trabajo de auxiliar de información turística:

- Tipo de contrato: laboral temporal (de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y artículos 2, 3 y 4 del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada). Categoría profesional: 4.

- Previsión de la duración: (se desconoce, se concretará si es posible en cada caso).

- Jornada: completa (37,5 horas a la semana), o a tiempo parcial (según las necesidades del servicio).

- Puesto de trabajo: Edificios, centros, infraestructuras e instalaciones municipales.

- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

- Responsabilidades generales: Atención al público e información en materia turística en la oficina que tengan asignada.
- Trabajos más significativos:
 - a) Atención al público y visitantes, e información sobre los aspectos culturales del término municipal.
 - b) Información sobre los servicios municipales y de transporte.
 - c) Ayuda y asesoramiento en materia de excursiones, y orientación en cuanto a los itinerarios turísticos culturales de Alcúdia.
 - d) Asistencia a las ferias en que esté representado el Ayuntamiento de Alcúdia.
 - e) Colaboración con la responsable técnica de turismo.



- f) Recopilar y actualizar las bases de datos turísticos.
- g) Realizar tareas de mecanografía, cálculo sencillo, utilización de terminales informáticas y los programas informáticos estándares propios del servicio y otros equipamientos de oficina.
- h) Emitir certificados.
- e) Registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos con información de interés turístico.
- j) Realizar otras tareas similares que se le encomienden de acuerdo con la categoría del puesto de trabajo y por la que haya sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de su superior.

- Salario base: 1.266'79 euros mensuales (14 pagas).

- Período de prueba: 30 días.

2.- Normativa de aplicación.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo no previsto, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares y supletoriamente, por lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección y funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado escolar, técnico auxiliar en formación profesional de primer grado, técnico correspondiente a ciclos formativos de grado medio, E.S.O. o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en que se reconoce tal equivalencia o, en su caso, aportado certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- f) De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 27 de mayo de 2013, acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B2 (antes B) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, Dirección General de Cultura y Juventud, Escuela Oficial de Idiomas o expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deberán citar la disposición legal en que se reconoce tal equivalencia o, en su caso, aportado certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. En el caso de no poderlo acreditar documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto por parte del Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia, y tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta se calificará como "apto" o "no apto".
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación o retiro. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos al momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

4.- Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán según el modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en 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



(LRJAP). A los efectos de lo dispuesto en la base 10.1., Necesariamente los aspirantes deberán indicar **un teléfono (o varios) de contacto**.

Para ser admitido a este procedimiento bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Los aspirantes que opten a puntuar en la fase de concurso deberán acompañar a la instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, los cuales deberán ir relacionados a dicho documento. Los documentos presentados deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que actuará como límite. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

El plazo para la presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES (10) contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Si el último día de este plazo fuese sábado o día inhábil, se entenderá ampliado hasta el inmediato día hábil siguiente.

5.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y en la página web (www.alcudia.net), y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en el plazo máximo de cinco días hábiles, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Bartomeu Amengual Barceló (TAG contratación).

Suplente: Maria Suau Juan (TAG urbanisme).

- Vocales (3):

Titular: Carmen Diaz Bennasar (auxiliar administrativa).

Suplente: Josep Salort Pons (administrativo).

Titular: Marina Benet Puiggros (auxiliar información turística).

Suplente: Catalina Victòria Romero Vera (auxiliar información turística).

Titular: Margalida Ferrer Viver (Auxiliar Administrativa).

Suplente: Maria Victòria Jofre Martí (auxiliar administrativa).

- Secretario:

Titular: Mateu Vanrell Munar (dinamizador social).

Suplente: Maria Isabel Amengual Bibiloni (auxiliar administrativa).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente ni sin Secretario. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la cláusula 3.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJAP.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore en la realización de las pruebas relativas al conocimiento de lenguas (estos asesores deberán ser profesores de escuelas públicas oficiales de idiomas).

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

7.- Baremo de méritos del concurso.

El Tribunal Calificador podrá requerir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados en la solicitud para participar en el proceso de selección.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se regirá por el siguiente baremo, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcúdia:

7.1.- Titulaciones académicas oficiales (hasta un máximo de 4 puntos). Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Las titulaciones oficiales no emitidas por el Ministerio de Educación y Ciencia o por la Conselleria de Educación, en su caso, que sean presentadas junto con la solicitud, deberán estar homologadas por el órgano competente. En este sentido, deberá presentarse el documento oficial de homologación junto con el título:

7.1.1.- Estar en posesión de la Diplomatura de Turismo o Grado universitario en Turismo: 4 puntos.

7.1.2.- Estar en posesión del título del Ciclo Formativo Grado Superior (CFGS) en guía, información y asistencias turísticas: 2 puntos.

7.1.3.- Estar en posesión del Título de Bachiller o Ciclo Formativo de Grado Superior -CFGS- (o equivalente) en materias no propias de estudios específicos de la rama de turismo: 1 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior o el primer ciclo necesarios para obtenerlo.

7.2.- Formación. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

7.2.1.- Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo que se convoca (hasta un máximo de 1 punto). Por este apartado se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración de el Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Los certificados acreditativos deben indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

7.2.1.1.- La hora de impartición se valora con 0'005 puntos.

7.2.1.2.- La hora de aprovechamiento se valora con 0'004 puntos.

7.2.1.3.- La hora de asistencia se valora con 0'003 puntos.

7.2.2.- Conocimientos de lenguas extranjeras, excepto inglés y alemán (hasta un máximo de 3 puntos). Los títulos o certificaciones presentados deben estar expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente. A tal efecto, sólo se valorarán los títulos de otras entidades cuando se aporten junto con la documentación acreditativa de la equivalencia reconocida por la administración pública.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado de la misma lengua, el Tribunal sólo otorgará puntuación para el certificado que acredite mayores conocimientos.

- Nivel A1: 0'0156 puntos.
- Nivel A2: 0'0312 puntos.
- Nivel B1: 0'0625 puntos.
- Nivel B1 +: 0'125 puntos.
- Nivel B2: 0'25 puntos.
- Nivel C1: 0'75 puntos.
- Nivel C2: 1 punto.

7.3.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos). Se valorará la acreditación de la experiencia profesional de los aspirantes según





el siguiente baremo:

7.3.1.- Servicios prestados a la empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de las plazas convocadas: 0'05 puntos por mes.

7.3.2.- Servicios prestados en empresas públicas o entidades de derecho público sometidas con carácter general al derecho privado, o en consorcios del sector público, o en fundaciones del sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas: 0'06 puntos por mes.

7.3.3.- Servicios prestados a cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos a la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas: 0'08 puntos por mes.

7.4.- Antigüedad reconocida en las administraciones públicas (hasta un máximo de 4 puntos). Se valorará la acreditación de la antigüedad de los aspirantes a puestos de trabajo de igual o superior al de las plazas convocadas (excepto aquellos que impliquen ejercicio de funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a la de las plazas convocadas) a la administración pública según el siguiente baremo: Servicios prestados como personal laboral o funcionario en cualquier administración pública (excepto en los casos que se trate de personal eventual o de confianza), 0'02 puntos por mes. (En el caso de que los aspirantes acrediten experiencia en el criterio anterior 7.3.3., Excluirá la posibilidad de sumar puntos en este criterio 7.4.).

7.5.- Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 2 puntos). Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según la siguiente baremación:

7.5.1.- Nivel C1 (conocimientos medios): 1 puntos.

7.5.2.- Nivel C2 (conocimientos superiores): 1'5 puntos.

7.5.3.- Nivel CE (conocimientos lenguaje administrativo): 2 puntos.

Se valorará sólo un certificado de los que pueda aportar el aspirante, que será el de mayor graduación. Los conocimientos de lengua catalana únicamente se valorarán en este apartado.

8.- Forma de acreditar los méritos de experiencia profesional y antigüedad reconocida en la administración pública.

Forma de acreditación:

- En administraciones públicas (apartado 7.3.3.), Empresas públicas, entidades de derecho público o consorcios del sector público (apartado 7.3.2): mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración o sector de que se trate.
- En la empresa privada (apartado 7.3.1): mediante certificación de empresa en la que se indique la fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas por justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente.

9.- Fase de oposición.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba oral de conocimientos de **lengua inglesa**, y versará sobre una situación cotidiana del funcionamiento de una oficina de turismo. Se valorará de forma singular los conocimientos turísticos del término municipal de Alcúdia. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 15 minutos. La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba oral de conocimientos de **lengua alemana**, y versará sobre una situación cotidiana del funcionamiento de una oficina de turismo. Se valorará de forma singular los conocimientos turísticos del término municipal de Alcúdia. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 15 minutos. La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que consta en el Anexo II de estas bases. El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 90 minutos. La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.



Se valorará cada respuesta correcta con 0'40 puntos; la incorrecta tanto por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con una puntuación negativa de -0'13 puntos.

10.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases: en primer lugar, se llevarán a cabo los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición. Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, de forma desglosada. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá de la siguiente manera:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá por sorteo.

11.- Constitución de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, y agotados los plazos de revisión y resueltas, en su caso, las revisiones o audiencias solicitadas, el Tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que vendrá conformada por los 15 primeros aspirantes que hayan alcanzado las mayores puntuaciones. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratar un auxiliar de información turística.

La resolución por la que se constituya la bolsa de trabajo se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web (www.alcudia.net) y en el BOIB, con indicación de las 15 personas que formarán parte y la puntuación que han obtenido.

12.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

12.1.- 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 acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

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

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos con la presencia de un representante de los trabajadores como testigo, se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que incorpore al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En caso de que no pueda contactar telefónicamente con el interesado, si éste ha puesto su dirección de correo electrónico a la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio el puesto a cubrir y el resto de información precisa.

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

Si alguno de los integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro



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 lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

12.2.- Vigencia de esta bolsa.

La constitución de esta bolsa de trabajo sustituirá y dejará sin efecto las que el Ayuntamiento y sus entes dependientes hayan podido constituir anteriormente por los mismos puestos de trabajo.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

13.- Presentación de documentos.

Los aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con la documentación que ha abonado los derechos para su expedición.
- b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

14.- Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.





ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA.

....., mayor de edad, con DNI núm y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al de teléfono/s (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de **AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA** del Ayuntamiento de Alcúdia.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

HAGO CONSTAR: Que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

(.....) Acreditar el conocimiento de catalán.

(.....) Realizar la prueba de catalán.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- La siguiente documentación acreditativa de los méritos aportados en la presente solicitud:

-
-
-
-

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a en la Bolsa de trabajo de **AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA** del Ayuntamiento de Alcúdia, convocada por resolución de alcaldía de fecha 28 de abril de 2016.

Alcudia, de de 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA.



**ANEXO II**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.
3. El Municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias y competencias delegadas.
4. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de Patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de procedimiento administrativo. Los interesados. Los derechos del ciudadano.
7. El acto administrativo. Validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
8. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases.
9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
10. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios. Indemnización.
11. La Función pública. Concepto y clases de funcionarios públicos. Derechos y deberes.
12. Contratación administrativa. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipos de contratos administrativos y características.
13. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
14. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas administrativas. Extinción del contrato. Invalidez. Cesión y subcontratación. Revisión de precios.
15. La potestad sancionadora. Principios. El procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

