



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

9827

Aprobación de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Alcúdia

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 1420/2017 de fecha 5 de septiembre de 2017, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Alcúdia.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, las / los interesadas / os pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que en consideren procedentes.

Alcúdia, 6 de septiembre de 2017

El alcalde,
Antoni Mir Llabrés

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA EL PUESTO DE TRABAJO DE TESORERO / A DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Tesorero del Ayuntamiento de Alcudia. Es objeto de esta convocatoria la selección de un candidato, para proponer a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares su nombramiento como Tesorero interino del Ayuntamiento de Alcudia (Mallorca -Islas Baleares-).

El puesto de trabajo a cubrir interinamente es el de Tesorería, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ha quedado acreditado en el expediente la imposibilidad de cubrir la plaza mencionada mediante funcionario de carrera.

El presente procedimiento se rige en primer lugar por lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por lo establecido en el Real Decreto 1732/1994, por lo establecido el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, así como a lo establecido en el Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Islas Baleares reservados a personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, y por el resto de normativa que resulte de aplicación, así como por lo establecido en estas bases. En lo no previsto en la normativa mencionada ni en estas bases en relación a las siguientes cuestiones: tramitación del procedimiento selectivo, gestión y control de la bolsa, cese del personal funcionario interino, y vigencia





de la bolsa, se aplicará de forma supletoria lo establecido en los artículos 4, 5, 10, 11, y 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de cualquier posible contradicción entre lo establecido en estas bases y lo dispuesto en los preceptos ahora mencionados del Decreto autonómico, prevalecerá en todo caso lo establecido en las presentes bases.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la subescala, las retribuciones previstas son las siguientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017:

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de destino: 25

Complemento específico: 14.112'84 € (en 14 pagas).

Pagas extraordinarias: según artículo 18 Ley 3/2017.

SEGUNDA. – FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo de Tesorería, que comprende:

- a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende: la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes; la organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia; ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el interventor los cheques y otras órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en estos establecimientos; la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, de acuerdo con las directrices marcadas por la Corporación.
- b) La jefatura de los servicios de recaudación. La jefatura de los servicios recaudatorios comprende: el impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados; la autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos; dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados; la tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

TERCERA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de grado correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en 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 C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el **Anexo II** de estas



bases, dirigidas al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Alcúdia, en el plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la C / Mayor, 9; CP07400-Alcúdia, en horario de atención al público (de 9h. A 14h.), O por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las / los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI.
- b. Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c. Fotocopia compulsada, certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- d. Fotocopia compulsada de los documentos exigidos para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia averada.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución de aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos se comunicará la composición del Tribunal, y la fecha y el lugar de celebración del acto de valoración de méritos.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca>).

SEXTA. - COMISIÓN DE VALORACIONES

La comisión de valoración del procedimiento, nombrada por la Alcaldía, estará constituida por tres miembros funcionarios de carrera. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a en la subescala de



Intervención-Tesorería.

La designación de las personas integrantes del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y su composición nominal se hará pública al mismo tiempo que la lista provisional de admitidos.

Por el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la comisión se pedirá la cooperación y la colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Islas Baleares y del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de las Islas Baleares.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, o cuando hayan realizado tareas de preparación de los aspirantes en los últimos cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en este párrafo.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del vocal-secretario.

La comisión queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté.

SEPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

El límite temporal para tener en cuenta los méritos alegados será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento, se valorarán méritos que se refieren a un plazo posterior. En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La puntuación máxima del concurso será de 96,25 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes que la comisión valorará se registrarán por el baremo siguiente:

7.1 Experiencia profesional. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 60 puntos:

- a) Haber prestado servicios en la Administración Local ocupando plaza a la subescala de Intervención-Tesorería: 0'80 puntos por mes.
- b) Haber prestado servicios en la Administración Local ocupando plaza a la subescala de secretaría-intervención: 0'40 puntos por mes.
- c) Realización de tareas de carácter económico-financiero o contable, adscrito al área de intervención y / o tesorería y / o en general a la administración financiera dentro de la Administración Local mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 (o asimilado): 0'30 puntos por mes.
- d) Realización de tareas de carácter económico-financiero o contable, adscrito al área de intervención y / o tesorería y / o en general a la administración financiera dentro de la Administración Local mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A2 (o asimilado): 0'1 puntos por mes.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, o laboral). La experiencia profesional se computará por meses completos. Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por conciliación de la vida familiar, el periodo se computará teniendo en cuenta el porcentaje de tiempo trabajado sobre la jornada laboral completa que conste en la vida laboral o el documento equivalente.

7.2. Superación de pruebas selectivas de oposición dentro de la escala de funcionarios de administración local de habilitación nacional. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 20 puntos:

Por la superación de pruebas en los procedimientos selectivos de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional en alguna de las siguientes subescalas:

- a) Por la superación de pruebas de acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 10 puntos por cada prueba superada.
- b) Por la superación de pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 6 puntos por cada prueba superada.

Sólo se valorarán de forma acumulativa las pruebas superadas correspondientes a fases (o ejercicios) diferentes del proceso selectivo en una misma subescala, en ningún caso se valorará más de una vez la superación de pruebas en la misma fase (o ejercicios) del oposición dentro de la misma subescala.

7.3 Formación. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 8 puntos.

Se valorarán en este apartado los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la Escuela Balear de Administración Pública, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo de la bolsa a la que se opta.

La puntuación otorgada será la siguiente:

- 0,20 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima 4 puntos.
- 0,15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima 4 puntos.

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

Para acreditar la formación deberán presentarse originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de la misma expedidos por el órgano competente.

7.4 Otros estudios académicos universitarios. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 6 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo de Tesorería. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de postgrado. En ningún caso se debe valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 4 puntos.
- b) Por titulación académica oficial o título propio de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valoran a razón de 0'02 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máx de 2 puntos.

7.5 Conocimiento de la lengua catalana. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 2'25 puntos.

- Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo (LA): 0,50 puntos.
- Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 1,75 puntos.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, que no sea requisito para la provisión del puesto de trabajo, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

Se reconocerán los certificados que se presenten, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia adverada.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Para superar el procedimiento selectivo y pasar a formar parte de la bolsa de trabajo será necesario obtener una puntuación mínima de 9 puntos; los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima quedarán excluidos. En caso de empate, éste se resolverá aplicando el siguiente orden de preferencia, de forma sucesiva:



- a) Haber acreditado tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en el apartado 7.1 de experiencia profesional.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

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

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, la Comisión de valoración dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que realice la correspondiente propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para que procedan a efectuar el nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 92.bis de la Ley 7/1985, Reguladora de las bases del Régimen Local.

Esta resolución de Alcaldía de solicitud de nombramiento y de constitución de la bolsa de trabajo será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. 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 nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia o en sus organismos autónomos, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de 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.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

UNDÉCIMA. - RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen dentro del plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no



fijo.

- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

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

DUODÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar las sustituciones o para cubrir plazas vacantes vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente averada:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les 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 a efectuar la propuesta de nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

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

DECIMOTERCERA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos identificativos de los aspirantes serán objeto de recogida y tratamiento; la presentación de la solicitud de admisión al procedimiento supone la manifestación del consentimiento del aspirante, para que sus datos puedan ser tratados por el cumplimiento de la finalidad para la que se han obtenido, y asimismo se informa que los datos se recogen para el ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento de Alcúdia así como a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y que sus datos identificativos (Nombre y apellidos, NIF) podrán ser objeto de tratamiento, y en su caso, también podrán ser objeto de publicidad, a efectos de cumplimiento de las obligaciones de igualdad, publicidad y transparencia establecidas en las leyes y en su normativa reglamentaria de desarrollo. Se informa a los aspirantes del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07400 - Alcúdia - C / Mayor, 9. Os comunicamos, finalmente, que los datos personales sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

La Comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten en 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 anuncios electrónicos del



Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados 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, de 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 mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Alcúdia, 5 de septiembre de 2017

El Alcalde

Antoni Mir Llabrés

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre _____; Primero apellido _____;

Segundo apellido _____; DNI / NIF _____;

Domicilio: _____;

(A efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

La / el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd comparezco y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de Alcaldía núm. _____ / 2017, de fecha de 2.017, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Tesorera / ero del Ayuntamiento de Alcúdia.

Segundo.- Que presenta la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para ser admitido en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base tercera:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Fotocopia compulsada, certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.

Tercero.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan por lo que solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN ADJUNTA ACREDITATIVA DE MÉRITOS)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

6.- _____





Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/do a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de Tesorera/ero del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcudia, _____ de _____ de 2.01__

L SR. ALCALDE DE ALCUDIA

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que acompañe a esta o que se genere como resultado de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07400 - Alcúdia - C / Mayor, 9. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

