



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

12066**Convocatoria bolsa de trabajo de celador/a del Ayuntamiento de Selva**

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de octubre de 2017, se ha resuelto:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DE UN CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE CELADOR/A

Antecedentes de hecho:

De conformidad con la propuesta y memoria de Alcaldía, de fecha 13 de octubre de 2017, por la que se justifica la necesidad actual del Ayuntamiento de Selva de contar con una bolsa de trabajo de celador/a.

De conformidad con la necesidad de prevenir posibles sustituciones o la cobertura de vacantes de celador/a y para evitar que el Departamento de Urbanismo quede desatendido en cuanto al servicio, de acuerdo con el artículo 10 del TRLEBEP.

Fundamentos de derecho:

1. De conformidad con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local i el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del régimen jurídico de las Entidades locales

La Junta de Gobierno Local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso oposición, de una bolsa de trabajo de CELADOR del Ayuntamiento de Selva, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir como ahora sustituciones o cobertura de vacante.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de esta Resolución.

Tercero.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de les Illes Balears, en el tablón municipal de anuncio y en la página web de l'Ajuntament de Selva (www.ajselva.net), así como dar cuenta a la Junta de personal del mismo.

Contra esta resolución que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado la resolución, desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el BOIB.

Selva, 24 de octubre de 2017

El Alcalde
Joan Sastre Coll



Anexo I**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE CELADOR/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AJUNTAMENT DE SELVA****Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinario celador/a a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características de la plaza: escala de Administración especial, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, 100 % de jornada, nivel de destino 15.

Funciones adscritas al lugar de trabajo:

- Inspeccionar obras en ejecución o ejecutadas, comprobando la existencia o no de licencia y, en su caso, la adecuación de las obras a la licencia concedida, con el correspondiente levantamiento de acta de infracción, cuando corresponda, o informe.
- Realizar visitas o inspecciones de obras, de edificios, solares, ocupaciones en vía pública, escombros u otros asuntos urbanísticos.
- Colaborar con los servicios técnicos, jurídicos y administrativos municipales en la preparación de informes, así como en la investigación y documentación de antecedentes urbanísticos.
- Emitir informes de antigüedad, de constancia de obra ejecutada, sobre solicitudes de autorizaciones de suministro de servicios (contadores de agua, acometidas de alcantarillado, etc.), sobre estado de los caminos públicos, o de cualquiera otro asunto que por razón de su materia guarde relación con las responsabilidades del lugar de trabajo.
- Apoyar a los trabajos generales de la unidad (archivo, registros, custodia de documentos...)
- Gestión de altas y modificación de datos en el ámbito de colaboración municipal con el Catastro.
- Atención a la ciudadanía en el ámbito de sus funciones.
- Cualquiera otra actividad propia del cuerpo/escala otorgada por una disposición legal o le sea encomendada.

Segunda. NORMATIVA De APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria, por el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente, por el no previsto al anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, por la Ley 3/2017, de 28 de junio de 2017, de Presupuestos Generales del Estado y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del graduado escolar, Formación Profesional de Primer grado, ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitud.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Estar en posesión del carné de conducir B.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez





días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de la fotocopia compulsada del Certificado nivel B1 de conocimientos de catalán, de la Junta Avaluadora de Català de la Escola Balear d'Administració Pública u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.

Cuarta. SOLICITUDES

1. Las solicitudes, dirigidas al alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud que figura al Anexo Y y se presentarán al Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

2. Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal con la cuantía de 10,00 €.
- Fotocopia compulsada del Certificado nivel B1 de conocimientos de catalán, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente/a de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.ajselves.net. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

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, según corresponda, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de la corporación.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente: Titular: Maria Magdalena Vicens Pons, secretaria interventora del Ayuntamiento de Selva

Suplente: Neus Rodríguez Verdú, secretaria del Ayuntamiento de Binissalem

- Vocales: Titular: Isabel Romero Aguadé, arquitecta del Consell Insular de Mallorca

Suplente: Margalida Gelabert Carrió, arquitecta del Ayuntamiento de Felanitx

Titular: Santiago Ribas González, arquitecto de la CAIB

Suplente: Francisca Maimó, secretaria interventora del Ayuntamiento de Mancor de la Vall

Titular: Alicia Morales Rosselló, administrativa del Ayuntamiento de Binissalem

Suplente: Raimundo Montis Sastre, secretario interventor del Ayuntamiento de Esporles



- Secretaria: Titular: Maria Francisca Caldentey Solivellas, administrativa del Ayuntamiento de Selva

Suplente: Rosa Maria Alba Grau, administrativa del Ayuntamiento de Selva

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/a ni sin secretario/aria.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y a la página web del Ayuntamiento de Selva.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

Serán eliminados los aspirantes que no consigan la mitad de la puntuación máxima de cada uno de los ejercicios.

Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que consta en estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora y media. La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea es penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la evaluación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

Q: Resultado de la prueba.

A: Número de respuestas acertadas.

E: Número de respuestas erróneas.

P: Número de preguntas del ejercicio

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 20}{P}$$

Temas:

1. Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
2. El municipio. Organización y funciones.
3. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
4. Concepto de interesado. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. La acción pública urbanística.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La notificación de los actos administrativos.



6. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Recursos administrativos.
7. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
8. El régimen urbanístico del suelo a la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo. La clasificación del suelo. Derechos y deberes de las personas propietarias de suelo urbano y urbanizable.
9. Los deberes legales de uso, conservación y rehabilitación y órdenes de ejecución. Los supuestos de ruina de inmuebles. Regulación a la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo y a su Reglamento general para la isla de Mallorca (BOIB núm. 66, de 30 de abril).
10. Actas sujetas a licencia urbanística y actas sujetas a comunicación previa de acuerdo con la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo y su Reglamento general para la isla de Mallorca.
11. El servicio de inspección urbanística: naturaleza y funciones, su regulación en el Reglamento general de la Ley 2/2014 para la isla de Mallorca.
12. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. La medida cautelar de suspensión.
13. Las infracciones urbanísticas: concepto general, clases, personas responsables, tipos específicos y prescripción.
14. Interpretación de planos. Conceptos básico: levantados, plantas y secciones. Contenido de un proyecto. Tipo de escalera.
15. La Disposición Transitoria Decimosexta de la Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial. El Título II de las Normas de ordenación del Plan Territorial Insular de Mallorca (normas 14 a 99, áreas sustraídas del desarrollo urbano).

Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico que puede contener un conjunto de preguntas a responder y casos a resolver por los aspirantes y propuestos por el Tribunal, todo relacionado con las funciones descritas en la base primera.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 10 puntos para superarlo.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales al tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web, de la lista definitiva, porque los aspirantes que han superado la fase de oposición puedan presentar los méritos que se tengan que valorar a la fase de concurso, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública (máximo de 7 puntos):

- como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la misma categoría y puesto (C2 celador) o superior en la plaza convocada, todo esto ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas o similares (ámbito del urbanismo) a las de la plaza convocada: 1 punto por año trabajado. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.





- como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, a la misma categoría, similar o superior en la plaza convocada, siempre y cuando no se hayan computado como servicios de los relacionados al apartado anterior: 0,5 puntos por año trabajado. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 3 puntos como máximo (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escalera:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni cursos de idiomas.

3. Por servicios prestados en la Administración Pública mediante cualquier relación profesional no prevista en los enunciados anteriores: 0,20 puntos por año trabajado

Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena o propia, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'10 puntos por año trabajado.

Todo este apartado tercero será valorado con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Otros méritos:

Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el *EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección general de Cultura y Juventud, 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:

- Nivel B2 (antes B): 1 punto
- Nivel C1 (antes C): 1,25 puntos
- Nivel C2 (antes D): 1,5 puntos
- Nivel LA (antes E): 0'50 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. En todo caso, si es el caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a que se accede.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

5. Otras titulaciones oficiales: puntuación máxima 5 puntos.

Se valorará la titulación académica de carácter oficial de diplomatura universitaria o primer ciclo universitario de arquitectura técnica o ingeniería técnica: 1 puntos.

Se valorará la titulación académica de carácter oficial de licenciatura o grado de arquitectura o ingeniería: 2 puntos.

Se valorará la titulación académica de carácter oficial de licenciatura o grado de derecho: 2 puntos.

Se valorará la titulación de posgrado, relacionado con el lugar convocado (Urbanismo o Derecho): 0,5 puntos.



Se valorará la titulación de máster o especialista universitario, relacionado con el lugar convocado (Urbanismo o Derecho): 1 punto.

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

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “servicios prestados a la Administración Pública” y, si continúa, la mayor puntuación obtenida en el mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir al departamento de Secretaría a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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 estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en otras Administraciones Públicas correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar 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 lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

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.

A tal efecto, la Secretaría se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, quedará en último lugar de la lista, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita también quedarán al último lugar de la lista, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:



- a) Estar en período 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 otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Secretaria la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la de la apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la lista.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

El incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone pasar en el último lugar de la lista.

Los integrantes de la bolsa de trabajo pueden renunciar en cualquier momento a formar parte de la bolsa. Para renunciar tendrán que remitir escrito al Ajuntament, puede ser por correo electrónico, manifestando claramente la intención de no formar parte de la bolsa. A tal efecto, el Ayuntamiento dictará resolución declarante que este integrante queda fuera de la bolsa de trabajo y ya no se lo llamará por próximas necesidades.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria 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. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) 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 el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o prometida que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes 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.

Docena. 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 al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI número..... Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en y teléfono.....

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de celador del Ayuntamiento de Selva.

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Fotocopia autenticada del DNI.

2. Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.

3. Justificación abono tasas.

4. Fotocopia compulsada del Certificado nivel B1 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.

Por todo el expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido y poder tomar parte en este procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de celador del Ayuntamiento de Selva.

Fecha:

Firma:

