



## Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

**13832**

*Convocatoria y Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Oficiales de mantenimiento en el municipio de Es Castell*

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de día 27 de noviembre de 2017, las bases para la convocatoria para la constitución de una bolsa para proveer vacantes de Oficiales de mantenimiento en el municipio de Es Castell, se publica la misma a continuación, con los efectos oportunos.

Es Castell, 28 de noviembre de 2017

**El Alcalde**

Jose L. Camps Pons

### CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA PROVEER VACANTES DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE LA BRIGADA MUNICIPAL DES CASTELL

**Expediente:**

Convocatoria para la constitución de una bolsa para proveer vacantes de oficial de mantenimiento de la brigada municipal de Es Castell.

Sistema de selección para la bolsa: Concurso-oposición libre

Denominación del lugar: Oficial mantenimiento

Grupo de clasificación: Equiparable a C2 de funcionarios.

Titulación necesaria: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria (ESO) o equivalente.

**Hechos:**

1. Que consta la necesidad de poder proveer las suplencias temporales del personal de la brigada municipal de Es Castell, por las vacantes que se van produciendo, mediante la contratación laboral o nombramiento interino.
2. Que consta en el expediente la propuesta de bases del concurso - oposición para la constitución de la mencionada bolsa.
3. Que las bases han sido acordadas con la representación laboral del Ayuntamiento de Es Castell.

**Fundamentos de derecho:**

A).- Según el artículo 21.1.g) de la LRBRL de la competencia del alcalde en materias de aprobación de bases para las pruebas de selección del personal del Ayuntamiento.

Por todo esto, se resuelve:

**PRIMERO.-** Acordar la convocatoria y aprobar las bases, que se adjuntan, por la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las vacantes que se produzcan del personal de la brigada municipal de Es Castell, en la categoría de oficial, equiparado al nivel C2 de funcionarios.

**SEGUNDO.-** Acordar publicar el anuncio de esta convocatoria en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en uno de los diarios de mayor difusión de la isla.

**TERCERO.-** Notificar, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto ley 2/2014, este acuerdo al Gobierno Balear para su conocimiento y efectos oportunos.





## BASES

### **BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIALES DE BRIGADA DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DES CASTELL**

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

1.1. El objeto de estas bases es la creación de una bolsa de trabajo para futuros nombramientos o contrataciones de carácter temporal para sustituir trabajadores municipales con derecho a reserva de puesto de trabajo, para cubrir temporalmente vacantes o para atender necesidades urgentes de contratación, en la categoría de oficiales para prestar servicios a la brigada de Obras del Ayuntamiento de Es Castell.

1.2. Las funciones básicas del puesto de trabajo antes referido consisten en:

Realizar trabajos correspondientes a su oficio y categoría profesional en la realización de obras.

Organizar y supervisar las tareas que realizan los peones que le sean asignados.

Llevar a cabo las tareas relacionadas con el mantenimiento, las instalaciones y obras de acuerdo con su especialidad.

Conducir los vehículos municipales cuando se requiera.

Adoptar las medidas de seguridad establecidas en el procedimiento, obligaciones y competencias del personal de brigada.

Comunicar a su superior inmediato, cualquier incidencia en lo referente a los trabajos desarrollados objeto del procedimiento, obligaciones y competencias del personal de brigada.

Realizar cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada por su superior.

Estas funciones equivalen al Grupo profesional C2, nivel 12.

1.3. Los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes tienen que cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desarrollo normal de las tareas y funciones laborales propias del puesto de trabajo.
- d) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinar firme, del servicio de cualquier administración pública.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación exigida y especificada para la plaza a cubrir.

#### **Requisitos específicos:**

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Educación Secundaria (ESO) o equivalente.

Acreditar el nivel B1 o equivalente, de conocimientos de la lengua catalana, con certificado expedido por el organismo oficial habilitado.



Si el aspirante no tiene este certificado, tendrá que hacer una prueba equivalente al nivel exigido para la plaza, con carácter previo al desarrollo de la fase de oposición, que consistirá en la realización de ejercicios que podrán ser de conocimientos gramaticales y de comprensión escrita y oral que acrediten el conocimiento de la lengua catalana exigido. En este supuesto, la prueba de catalán es obligatoria, eliminatória y evaluada como APTO o NO APTO.

Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

### **Tercera.- Presentación de solicitudes. (ANEXO 1).**

3.1. Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Es Castell y se presentarán al Registro de entrada del Ayuntamiento (Pl. Explanada 5 de Es Castell), o bien mediante el procedimiento regulado en el artículo 16 de la LPAC tal como oficina de correos y carpeta ciudadana, durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al anuncio de esta convocatoria en el BOIB.

3.2. Los aspirantes harán constar en la misma solicitud que aceptan las bases y que reúnen las condiciones exigidas en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con discapacidad que tengan reconocida esta condición legal, tienen que indicar expresamente en la solicitud esta circunstancia, así como la adaptación o adecuación que precisen, de tiempo y de medios, para la realización de las pruebas y los ejercicios previstos en la convocatoria.

3.3. Junto con la solicitud, los aspirantes tienen que presentar original o copia compulsada de:

Fotocopia del DNI o pasaporte.

Curriculum vitae.

Documentación acreditativa de la titulación requerida. Las titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que contar con la correspondiente validación oficial.

Documentación acreditativa de los méritos alegados para ser valorados en la fase de concurso.

Título de conocimiento de catalán.

### **Cuarta.- Lista provisional y definitiva. Admisión de los aspirantes.**

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en un plazo de 10 días hábiles, aprobará mediante una Resolución el listado provisional de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se determinará la composición del Tribunal, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de los ejercicios.

Esta Resolución se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), con el listado completo de aspirantes y con detalle de las causas de exclusión, si es el caso. Esta publicación sustituye la notificación personal.

4.2. Se abrirá un plazo de 10 días hábiles, desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones.

Las alegaciones o reclamaciones contra la exclusión u omisión serán resueltas por la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación, mediante nueva Resolución, que, además, aprobará el listado definitivo de aspirantes. Dicha Resolución se publicará al Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

4.3. Las personas discapacitadas serán admitidas a la realización de las pruebas sin necesidad de justificar sus condiciones psíquicas, físicas o sensoriales. Sin embargo, en caso de superar el proceso selectivo, tendrán que acreditar capacidad para el ejercicio de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo a cubrir mediante certificación médica.

### **Quinta.- Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cuatro miembros. Tendrá que contar con un presidente/a, un secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales. Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Es Castell, con funciones de vigilancia del buen



desarrollo del procedimiento selectivo.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se efectuará mediante la Resolución de Alcaldía referida a la cláusula CUARTA de estas bases. El Tribunal no se podrá constituir, ni podrá actuar, sin la asistencia de la mayoría absoluta (la mitad más uno) de sus miembros, titulares o suplentes, y será necesaria de la presencia del Presidente y del Secretario. Se constituirá mediante convocatoria previa del Presidente.

5.3. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva, con facultad para resolver las dudas presentadas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas necesarias para que los aspirantes discapacitados disfruten de igualdad de oportunidades, respecto del resto de candidatos, para la realización de los ejercicios y sobre las peticiones de adaptaciones que se efectúen. Y, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, se levantará acta.

5.5. El Tribunal puede disponer de la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestarle su colaboración.

5.6. El Tribunal Calificador, en todo momento, podrá pedir a los aspirantes su identificación, por lo tanto, estos, tendrán que concurrir a cada ejercicio proveídos de la documentación identificativa.

5.7. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Es Castell.

5.8. Los miembros del Tribunal meritarán las indemnizaciones y asistencias legalmente previstas por razón del servicio; y tienen que poseer, como mínimo, la misma titulación que la exigida a los participantes de la convocatoria.

5.9. Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, mediante notificación formal al Presidente de la Corporación, cuando consideren que incurrir en alguna de las causas que establece el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y también en el supuesto de que hayan intervenido en la preparación de alguno de los aspirantes declarados admitidos, en los cinco años inmediatamente anteriores a la presente convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal por las causas detalladas en el artículo 24 de la misma Ley 40/2015, mediante escrito.

#### **Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo**

6.1. El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

6.2. El Tribunal propondrá a la autoridad convocando la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

6.3. Para cada ejercicio los aspirantes serán citados mediante llamamiento único y siempre se seguirá el orden correlativo que resulte de la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, según el número atribuido de registro de entrada de estas.

Decaerán en su derecho a participar en el proceso los aspirantes que no comparezcan el día y hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor que, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes, se justifiquen debidamente, cuestión ésta que será valorada por el Tribunal.

6.4. Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.

6.5. En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decida el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a los aspirantes que concurran a la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

6.6. El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso, que, en los casos que lo acuerde el Tribunal y previa notificación a los interesados, incluirá una entrevista para contrastar tanto los méritos de los aspirantes, así como, su experiencia y aptitudes.



#### 6.6.1. PRUEBA CATALÁN.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos pero no dispongan del certificado para acreditar el nivel B1 o equivalente de catalán, tendrán que hacer obligatoriamente una prueba equivalente al nivel exigido a la convocatoria, resultado de la cual los evaluará como aptos o no aptos para este proceso selectivo. La prueba será eliminatoria, por lo que el resultado de no apto significará no poder participar en las fases de oposición y de concurso.

#### 6.6.2. FASE De OPOSICIÓN (máximo 30 puntos).

Las pruebas de la fase de oposición serán obligatorias. Los aspirantes que no obtengan la calificación mínima global de 30 puntos quedarán eliminados automáticamente. Los criterios de evaluación y de puntuación serán los señalados en cada supuesto. Se valorará el conocimiento sobre las materias planteadas.

##### Primera prueba (máximo 30 puntos).

Esta prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, una de las cuales será válida. La duración de esta prueba será de una hora y quince minutos. La puntuación mínima para superar esta prueba será de 15 puntos.

Las preguntas se formularán a partir de los contenidos del siguiente temario general:

La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

La organización municipal. Competencias.

##### Segunda prueba (máximo 30 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar como oficial 1ª. La puntuación mínima para superar esta prueba será de 15 puntos.

#### 6.6.3. FASE DE CONCURSO (máximo 18 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder en conformidad con los baremos que se detallarán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación atribuida en la misma incrementará la del conjunto de la fase de oposición, pero, no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de esta, ni suponer más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del proceso selectivo.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional, formación y entrevista personal.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

##### a) Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Por servicios prestados a la empresa privada en un lugar de igual o similar categoría y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, que se puntúan a razón de 0'10 puntos/mes cumplido.

Por servicios prestados a la Administración pública en un lugar de igual o similar categoría y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, que se puntúan a razón de 0'15 puntos/mes cumplido.

La experiencia profesional a la empresa privada o como trabajador autónomo se tiene que acreditar mediante certificación que indique los servicios prestados, la categoría profesional, el periodo de tiempo, el régimen de dedicación o bien mediante el/los contrato/s de trabajo.

##### b) Formación extra (máximo 2 puntos): Estudios realizados, cursillos y seminarios relacionados con las funciones específicas de la plaza a cubrir.





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

La acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o en créditos. En el supuesto que no se especifique la duración en horas o créditos, quedará a criterio del Tribunal la valoración o no del mérito.

c) Entrevista personal (máximo 6 puntos).

Entrevista con el Tribunal para evaluar los conocimientos, habilidades, la idoneidad y la capacidad de adaptación en relación a la plaza a cubrir.

6.7. La puntuación definitiva del concurso–oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, la orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, y, de persistir el empate, según la puntuación de la prueba práctica y teórica por este orden. Por último, se tiene que acudir al sorteo, si procede.

**Séptima- Calificación y lista de aprobados**

7.1. La calificación total de cada aspirante estará determinada por la suma de la puntuación total de la fase de oposición, más la otorgada en la fase de concurso.

7.2. El Tribunal hará públicas, el día que se acuerde, las calificaciones de cada ejercicio y las finales, y, además, confeccionará un listado ordenado, atendiendo la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, una vez finalizadas ambas fases de concurso y oposición.

7.3. Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos que establece el arte. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. A estos efectos, una vez acabadas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía una propuesta de aprobación de la lista de la bolsa de trabajo, con las personas que hayan superado el proceso selectivo y con la orden de clasificación que lo hayan hecho, de acuerdo con la puntuación obtenida.

7.5. En el procedimiento de selección habrá una fase final del proceso que consistirá en un periodo de prueba, que en ningún caso será superior a seis meses. Este periodo de prueba se realizará de acuerdo con el contenido de la plaza objeto de la convocatoria.

Al final de este periodo de prueba, el jefe del área podrá emitir un informe sobre la continuidad o no del aspirante evaluando la aplicación de sus conocimientos y sus capacidades a las actividades realizadas, la calidad y la eficacia en el desarrollo de las diferentes tareas y la adaptación en el entorno de trabajo.

El aspirante que no supere el periodo de prueba perderá todos sus derechos.

7.6. De acuerdo con la realización y conclusión de este proceso selectivo referido en esta convocatoria, y durante el periodo de 5 años, si se tienen que producir nuevas vacantes o necesidades de personal en puestos de trabajo idénticos a los que se pretenden cubrir, los/las aspirantes que hayan superado este proceso selectivo, quedarán incorporados a la Bolsa de trabajo, con el mismo orden establecido en en cuanto a puntuación obtenida, para cubrir los mencionados lugares mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

**Octava.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

8.1. Los/las aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con el orden de calificación, para su nombramiento como Personal Laboral Temporal durante la vigencia de la presente Bolsa. Si bien el Ayuntamiento podrá no efectuar el correspondiente llamamiento cuando se trate de nombramientos para los cuales haga falta una selección o requisitos personales diferentes.

8.2. El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado.





8.3. El llamamiento de los integrantes de la Bolsa para proponerles el nombramiento temporal se realizará mediante llamada telefónica al número indicado en la solicitud. Si no se obtiene respuesta, se volverá a repetir la operación el día hábil siguiente y en una hora diferente. En caso de que la persona llamada no sea localizada o no se ponga en contacto con el Ayuntamiento el mismo día del segundo intento, se hará el llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo en el siguiente día hábil.

8.4. Los integrantes de la bolsa de trabajo tendrán que informar de la actualización de su correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento de Es Castell, mediante instancia de modificación de datos personales que tendrán que presentar en el Registro de Entradas de esta Corporación.

8.5. Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento por encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacitado temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b) Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según el establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Tener a su cuidado hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- d) Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento de Es Castell.

8.6. Una vez finalizado el nombramiento temporal de la persona escogida en esta bolsa de trabajo, el jefe del servicio o el Departamento de Recursos Humanos pueden emitir un informe desfavorable que acredite motivadamente el rendimiento insuficiente de la persona que ha sido nombrada. En este caso, y previa audiencia de la persona interesada, se puede acordar probado el rendimiento insuficiente y/o la falta de aptitud o actitud del aspirante, el que esta persona deje de formar parte de la bolsa de trabajo.

8.7. También serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La renuncia expresa del candidato a formar parte de la Bolsa.
- b) La no superación del periodo de prueba en el nombramiento interino.
- c) La renuncia voluntaria al nombramiento interino durante su vigencia.
- d) La declaración falsa, por parte del aspirante, de los méritos y requisitos de participación en esta convocatoria.
- e) La resolución de un expediente disciplinario con sanción dentro del Ayuntamiento de Es Castell.
- f) La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento o contrato.
- g) La pérdida de las condiciones para ser nombrado por la administración pública.
- h) Cuando exista imposibilidad reiterada (dos ocasiones diferentes) de contactar con el candidato/a.
- i) Rechazar tres ofertas de trabajo, salvo que concurra alguna de las causas de suspensión de participación en la bolsa.

8.8. El Ayuntamiento de Es Castell velará por el buen funcionamiento de la bolsa de trabajo y resolverá aquellos supuestos no previstos en las presentes Bases que surjan durante el plazo de aplicación de la misma.

8.9. La Bolsa caducará a los 5 años, o, con la aprobación de un nuevo proceso selectivo con la misma finalidad que el presente.

#### **Novena.- Presentación de documentación, formalización de contratos e incorporación.**

9.1. Los candidatos seleccionados para formar parte de la bolsa tendrán que presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, cuando sean llamados para su contratación, los documentos acreditativos siguientes:

- a) Declaración jurada de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que lo imposibilite para el ejercicio normal de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo a ocupar.





b) Declaración jurada de no estar incluido en ninguna de las causas de incapacidad ni de haber sido separado del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni de estar inhabilitado para ejercer cargos o funciones públicas.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta los documentos aludidos o resultara que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarían suspensas, respecto de él, todas las actuaciones practicadas, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan podido generar por falsedad de la instancia suscrita para participar en el procedimiento selectivo.

En este caso, el Ayuntamiento podrá nombrar al siguiente aspirante que figure en el listado de la Bolsa, siempre que haya obtenido o superado la puntuación mínima exigible; si esto sucediera, el nuevo aspirante propuesto será requerido a fin de que, igualmente, aporte la documentación mencionada en el punto anterior. Del mismo modo, si el llamado no comparece, y por lo tanto no pudiera ser contratado, el Ayuntamiento podrá nombrar al aspirante siguiente, con más buena puntuación final.

9.3. Una vez cumplimentadas las formalidades detalladas a los párrafos precedentes, la Alcaldía formalizará los contratos laborales que correspondan.

9.4. El aspirante seleccionado se incorporará al puesto de trabajo en la fecha que se fije en la misma Resolución de nombramiento y estará sometido al periodo de prueba.

#### **Decena.- Normas supletorias.**

10.1. En todo aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación el establecido en la normativa siguiente:

- a) 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) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- c) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- f) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- g) Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.
- h) Real Decreto Legislativo 2/2015, de Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- y) Ley 3/1986, de Normalización Lingüística y Ley 1/2016, de 3 de febrero, de modificación de la Ley 3/197.
- j) Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación de los usos del catalán en el ámbito de la función pública.
- k) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana a los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Undécima.- Recursos.**

11.1. Contra la convocatoria y estas bases, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y de acuerdo con la Ley 39/2015 y otras disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en un plazo de 2 meses a contar del día siguiente de su notificación o publicación en el BOIB, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación del acto o resolución ante la presidencia de la corporación.

Si se interpone recurso de reposición, el plazo para su resolución será de un mes, transcurrido el cual se puede entender desestimado por silencio administrativo y, en este supuesto se puede plantear el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses desde la fecha del acto presunto de desestimación.





11.2. Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de alzada ante el Alcalde.

Igualmente los interesados pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

