



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

11592***Convocatoria de una bolsa de trabajo de trabajadora y trabajador social 2019***

La Alcaldía mediante la Resolución núm. 2019-1648, de 15 de noviembre, ha resuelto lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso para formar parte de una bolsa de trabajo ordinaria de trabajadores sociales del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como funcionarios con carácter de interinidad, de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacantes, jubilaciones, licencias, excedencias, etc.

Expediente núm. 2714/2019

La presente resolución de convocatoria servirá para constituir una bolsa ordinaria de trabajadora y trabajador social, a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, excedencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears, por lo que las personas que superen el concurso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida.

Por otra, el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. La necesidad de iniciar esta convocatoria para la constitución de un bolsín ordinario de trabajadora y trabajador social del Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Son Servera, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes estos puestos de trabajo, y para que se puedan seguir cumpliendo los supuestos y servicios que derivan de los mismos.

Asimismo, dado el informe en conformidad, de fiscalización y crédito, de la interventora municipal de fecha 4 de noviembre de 2019.

De acuerdo 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 del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

RESUELVO

Primero.- Aprobar la convocatoria, así como las bases (anexo I) por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo ordinaria de trabajadores sociales, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), con carácter de funcionario interino, grupo / subgrupo A2, escala de Administración especial, subescala técnica, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, excedencias, etc.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde / sa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado o la Sala que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso - administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.





Son Servera, 18 de noviembre de 2019

Alcaldesa

Natalia Troya Isern

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1. Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso, de personal para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria de trabajadores sociales, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), con carácter de funcionario interino, grupo / subgrupo A2, escala de Administración especial, subescala técnica, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, jubilaciones, licencias, excedencias, etc.

2. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá, en la realización de una fase de valoración de los méritos que se detallan en esta convocatoria.

3. La Orden de prelación de la bolsa de trabajo quedará determinado por la calificación obtenida en el proceso selectivo, resultante del sumatorio de los méritos alegados en la fase de valoración de los méritos. En caso de que se produzcan empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor experiencia en la Administración pública.
- Mayor experiencia fuera de la Administración pública.
- Mayor puntuación obtenida en cuanto a cursos de formación.

4. En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

5. Esta plaza está dotada, mensualmente, con el sueldo bruto aproximado siguiente: 2.229,04, -euros / mensual. Y complemento de destino: nivel 21.

2. Características y funciones de la plaza

1. Características: funcionario interino. Escala de Administración especial, sub-escala técnica, subgrupo A2, 100% de jornada.

2. Funciones de trabajadora o trabajador social de acuerdo con la valoración de la plaza objeto de la presente al Servicio de Bienestar Social municipal.

3. Requisitos y condiciones de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo 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 Empleado Público, o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación exigida: título de diploma o grado en Trabajo social, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.
- g) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de acuerdo con el acuerdo del Pleno del





Ajuntament de Son Servera en sesión de fecha 15 de noviembre de 2012, publicado en el BOIB núm. 4, de 8 de enero de 2013. Se acreditarán los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.

h) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

e) Certificado negativo de antecedentes por delitos sexuales, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y adolescencia.

4. Solicitud, declaración responsable y plazo

1. Las personas interesadas en participar en el concurso deberán presentar una solicitud y declaración responsable (modelo ANEXO II de las presentes) para la bolsa convocada mediante las presentes bases y, necesariamente las personas aspirantes deberán indicar un teléfono (o varios), así como el correo electrónico -si tienen-, de contacto, a fin de proceder a la gestión de la bolsa, en aplicación de las presentes.

2. Las solicitudes deberán presentarse en el registro del Ajuntament de Son Servera o en la forma establecida en el artículo 16 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La solicitud tiene que registrarse y asimismo se debe sellar toda la documentación que se adjunte.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Se publicará también en la sede electrónica municipal.

4. Por ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, bastará que los aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera de esta convocatoria, y acompañen a solicitud:

a) Fotocopia auténtica del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad. Las personas aspirantes extranjeras deberán presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, el cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. Todos estos documentos deberán contar con traducción jurada en catalán o en castellano.

b) Original o fotocopia auténtica del título exigido a las presentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Original o fotocopia auténtica de los títulos, certificados o documentos a valorar en la fase de valoración de los méritos de la fase de concurso.

5. Admissió de las personas aspirantes

1. En el plazo de 30 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la sede electrónica del Ajuntament de Son Servera, la resolución por la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de dicha exclusión. En caso de que no haya personas excluidas elevará a definitiva.

2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la lista de personas admitidas pertinente.

3. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS, contados desde el día siguiente a dicha publicación, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

4. Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, que aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional. La resolución indicará también el nombramiento del tribunal calificador, los lugares y las fechas de realización de las diferentes pruebas.

5. Contra esta resolución, la mencionada en el punto anterior, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso administrativo, de acuerdo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación, ante el juzgado contencioso administrativo.



6. Tribunals de valoración

1. Los órganos encargados de la selección son los tribunales de valoración que estarán formados por:

- Presidente: el Secretario de la Corporación.
- Vocales: Dos funcionarios de carrera.
- Secretario: uno de los dos vocales funcionarios de carrera, podrá ejercer las funciones de secretario.

2. Los miembros de los tribunales de valoración deberán abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad que los nombró, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40 / 2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

3. Todos los miembros de las comisiones técnicas o tribunales percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 54/2002, de 12 de abril, que establece las indemnizaciones de los miembros los tribunales y de las comisiones técnicas de valoración de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración autonómica de las Islas Baleares (BOIB núm. 48, de 24 de abril de 2002).

7. Procedimiento selectivo: Fase de valoración de méritos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 10 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 los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

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 que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares .

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración pública (excepto los valorados en el apartado 1, a la Administración local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 6 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 los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado.

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 que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración pública por cuenta ajena, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 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 los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:



- certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en ella así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Para cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y / o privadas. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales. No se valorarán cursos de idiomas. La puntuación será la siguiente: de 0 a 10 puntos (para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curs
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curs
- d. - Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo a las bases.

8. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Nivel C 1: 1 punto. Nivel C2 (antes D): 2 puntos. Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

El 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.

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, en la valoración del mérito "servicios prestados fuera de la Administración" y, en su continúa, "mayor puntuación en cursos de formación". En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, las comisiones técnicas harán públicas en la sede electrónica municipal, la lista de puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de la valoración de los méritos, ante el tribunal.

9.Resolució de la convocatòria

1.El plazo para la resolución del concurso será de seis meses a contar desde el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El alcalde presidente de la Corporación podrá ampliar este plazo hasta un mes más.

2.El tribunal de valoración elevará al alcalde presidente de la Corporación las listas definitivas de los aspirantes seleccionados, por orden de prelación.

3.El alcalde presidente dictará la resolución oportuna, que ordene la publicación en la sede electrónica de la Corporación y en el BOIB, de la composición final de la bolsa con indicación de todos los integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10.Adjudicació

1.L'oferta y adjudicación de puestos de trabajo se hará siempre según el orden de prelación de las personas incluidas en la bolsa correspondiente, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

2. Las personas interesadas tienen la obligación de incorporarse en la fecha que se resuelva. El Ajuntament de Son Servera, se compromete a notificárseles la fecha de inicio con 2 días de antelación. Dicha notificación se puede llevar a cabo mediante medios telefónicos y / o telemáticos.

3.El hecho de no incorporarse dentro de plazo al puesto de trabajo adjudicado, sin causa justificada, o la renuncia al nombramiento ofrecido implicarán que la persona afectada sea excluida de la bolsa correspondiente, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes, oportunamente justificada:

- 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) Por incapacidad temporal o enfermedad
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

11.Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

1.1.Estan en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.4 de este artículo.

1.2.Mentre la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

1.3.Estan en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una necesidad de contratación, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del sitio para ocuparlo. Las llamadas se podrán hacer por medios telefónicos y / o telemáticos. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponibles en la bolsa como sea 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.

3.Se ha de comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad con la contratación o 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 el Servicio de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículos 49.1 del Estatuto de trabajadores.

4.En las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este Artículo se las debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en 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) Por incapacidad temporal o enfermedad
- c) Ser víctima de violencia de género.
- d) Prestar servicios en otra Administración pública.

En estos caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Servicio de Personal, la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.4 anterior 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 supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.



6. La posterior renuncia de una persona nombrada funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar 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 una llatría administración pública o en los casos de fuerza mayor.

7. El personal funcionario nombrado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament.

12. Presentació de documents

1. Las personas aspirantes llamadas que den su conformidad a su contratación o nombramiento deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si aún no los han presentado, lo siguientes documentos:

- a) Fotocopia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Fotocopia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursado y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Fotocopia auténtica del título de catalán exigido en las presentes bases.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonomía o de los organismo que dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Asimismo, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base Tercera, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- h) Certificado negativo de antecedentes por delitos sexuales, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y adolescencia.

2. Si dentro de los plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificado los condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, la corporación local o el organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

13. Nombramiento

1. Una vez efectuadas las resoluciones de nombramiento, la persona nombrada deberá iniciar su relación profesional con el Ayuntamiento de Son Servera en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de contratación, la que se podrá llevar a cabo con medios telefónicos o telemáticos. Quienes no acepten la resolución de contratación en el plazo indicado sin causa justificada no podrán ser contratados como personal laboral temporal de este Ayuntamiento.

2. Las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino son las siguientes:

- a) Ocupar puestos de trabajo vacantes que corresponden a personal funcionario de carrera, mientras no se provean reglamentariamente.
- b) Ocupar puestos de trabajo vacantes como consecuencia de jubilación.
- c) Sustituir personal funcionario de carrera con reserva de puestos de trabajo o en situación de licencia o excedencia, cuando la duración de esta licencia o excedencia lo requiera.



- d) Sustituir las situaciones de bajas médicas, maternidad, vacaciones, etc.
- e) Sustituir la reducción de jornada el personal funcionario de carrera cuando las necesidades del servicio lo requieran. En este supuesto, el Ayuntamiento puede establecer que la relación laboral interina sea a tiempo parcial.
- f) Desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento.
- g) Subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad.

3. Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento.

14. Vigencia de ésta bolsa

Ésta 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 su vigencia y no se puede reactivar.

15. Norma final

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 11 la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



**ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD :

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso-oposición de una bolsa de trabajo ordinaria de trabajadores sociales (A2) 2019 del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. 2019-1648, de 15 de noviembre.

Segundo.- Que no he sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas .

SOLICITO :

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ayuntamiento de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señalar la casilla adecuada)

☐	Documento nacional de identidad (DNI)
☐	Titulación mínima exigida
☐	Titulación de catalán (nivell B2)
☐	Titulación méritos

Son Servera, _____

ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

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 se acompañe a esta o que se genere a resultas 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 la 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 Ajuntament, 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 publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ajuntament 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: 07550 - Son Servera - Plaza de San Ignacio, 1. 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.

