



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

1896***Convocatoria y bases para la creación de un bolsín de personal funcionario de la categoría de sepulturero***

La Junta de Gobierno Local, en su sesión de día 25 de enero de 2019, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria para la creación de un bolsín de personal funcionario de la categoría de sepulturero, las cuales se transcriben como anexo.

Segundo.- Abrir el proceso para la creación de un bolsín de personal funcionario de la categoría de sepulturero de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el BOIB, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Inca, 19 de febrero de 2019

El alcalde presidente

Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE SEPULTURERO DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada para el año 2019, dispone en su art. 19.Dos que durante el año 2018 no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos, salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En conformidad con el art. 26 de la Ley 7/1985, no hay duda de que las tareas que realiza un trabajador/a en la categoría de sepulturero/a afectan a un servicio público esencial que el Ayuntamiento está obligado a prestar, siendo dicha justificación suficiente para incluir la creación de esta bolsa dentro del supuesto de excepcionalidad del art. 19.Dos de la Ley 6/2018 para poder llevar a cabo futuros nombramientos interinos cuando se produzcan las situaciones previstas en el art. 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.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de una bolsa de sepulturero del Ayuntamiento de Inca surge debido a que en la plantilla del Ayuntamiento de Inca figura una única plaza de sepulturero/a y el funcionario interino que la ocupa se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal, y el Ayuntamiento no dispone de ninguna bolsa de esta categoría para poder cubrir dicha sustitución.

Por este motivo, se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de esta bolsa con el fin de poder cubrir de manera inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de manera urgente e inmediata; este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge el art. 19.Dos de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de personal funcionario interino en la categoría de sepulturero, para cubrir de manera interina todas aquellas situaciones administrativas previstas en el art. 10 del TREBEP, como la que se produce actualmente, de situación de baja por incapacidad temporal del sepulturero del Ayuntamiento.



**Características del puesto de trabajo:**

Escala: Administración especial
Subescala: servicios especiales. Personal de cometidos especiales
Denominación: sepulturero
Grupo: AP
Complemento de destino: 14
Complemento específico (14 meses): 5.933,32 euros
Número de plazas en plantilla: 1
Sistema de selección: concurso-oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

Las personas aspirantes que superen las pruebas y que, por lo tanto, formen parte de la bolsa serán nombradas y cesarán en la forma y condiciones que se disponen en estas bases.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública a los Nacionales de los Otros Estados Miembros de la Unión Europea. Los extranjeros residentes en España podrán participar en las plazas de personal laboral en conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 8/2000, de 2 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España.
- Haber cumplido los dieciséis años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, 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 por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al trabajo público.
- No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- Acreditar documentalmente los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B1 de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno balear, la Escuela Balear de Administración Pública o bien cualquier otro que sea equivalente según la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1.
- Previo al acto de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como anexo I en las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia al Registro General, la persona interesada tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net indicando en el asunto "RH2019/00014. Sepulturero. Justificante instancia" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.





El plazo de presentación de instancias será de ocho (8) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran realizar la prueba de catalán también tendrán que presentar fotocopia del certificado de nivel B1 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que tengan que ser valorados en la fase de concurso deberán ser presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, en la página web del Ayuntamiento, del listado de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, ya sean tanto los presentados como requisitos para participar en el proceso selectivo como aquellos que se aporten como méritos una vez superada la fase de oposición; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y los documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución para aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por lo cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde-presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, el lugar y la hora de su celebración; las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI. Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal se constituirá de la forma siguiente:

Presidente titular: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor.

Presidente suplente: Sr. Jaume Ferrari Fernández, ingeniero municipal.

Vocales:

Titular: Sr. Guillem Corró Truyol, secretario accidental.

Suplente: Sr. Antoni Martorell Bonafé, aparejador municipal.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, técnica de Administración general.

Suplente: Sr. Josep Cañete Valle, jefe de la Policía Local.

Titular: Sr. Miquel Batle Vallori, tesorero municipal.

Suplente: Sra. Isabel Pardo Pardo, administrativa de Administración general.

Titular: Sra. Pilar Tárraga López, auxiliar administrativa de Administración general.

Suplente: Sra. Catalina Llompart Genestra, auxiliar administrativa de Administración general.

Secretaria: Sra. Francisca Morey Quetglas o funcionario/a en quien delegue.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.





La Junta de Personal podrá designar un representante sindical como observador en este proceso selectivo.

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana.

Sra. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir en él cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En el supuesto de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público que será efectuado inmediatamente antes de empezarlos.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de DOS ejercicios que se especifican a continuación.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del otro tendrán que transcurrir, al menos, setenta y dos (72) horas, sin exceder de veinte (20) días.

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado documentalmente los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B1 de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno balear, la Escuela Balear de Administración Pública o bien cualquier otro que sea equivalente según la legislación vigente deben que realizar la siguiente prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B1, de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando/a tiene que:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando/a tiene que:

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando/a tiene que:

- Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: correo electrónico, carta, nota...



**ÁREA 4**

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para la realización de esta prueba es de 60 minutos.

El tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización de esta prueba.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relativa a las tareas habituales del puesto de trabajo a ocupar con una duración máxima de una (1) hora.

El tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización de esta prueba.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La prueba de catalán será valorada como apto o no apto.

La prueba práctica se puntuará hasta sesenta (60) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta (30) puntos para superarla.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero (0) a sesenta (60) puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, y se obtendrá la puntuación media a través de las calificaciones restantes.

Concluido cada ejercicio, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la obtenida en el segundo ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben acreditar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso (anexo II).

NOVENA. FASE DE CONCURSO Y MÉRITOS A VALORAR

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, en puestos de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo con de la plaza a proveer: sepulturero; 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

El mérito se tiene que acreditar mediante la presentación del correspondiente certificado expedido por el organismo competente de la Administración de que se trate, en el cual consten el tiempo trabajado, la vinculación con la Administración, organismos autónomos o empresas públicas y las tareas desarrolladas.

b) Servicios prestados por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, en puestos de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo con de la plaza a proveer: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa.



Forma de acreditar el mérito:

El mérito se tiene que acreditar de la siguiente manera:

- Servicios prestados en Administración pública: mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el cual consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto con este certificado también se tendrá que aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en empresa privada: mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa, con indicación del dato de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, por el caso de extinción de la empresa en la cual se prestaron los servicios, se tienen que aportar los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Junto con esta documentación también se tendrá que aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- En el ejercicio de la profesión: mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para periodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto con este certificado también se tendrá que aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.

En el supuesto de que la persona aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo periodo de tiempo, únicamente se valorará el que suponga mayor puntuación.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

a) Por titulaciones académicas superiores a la exigida:

- Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 1,5 puntos.
- Por cada título académico de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica: 1 punto.
- Por cada título de técnico superior de Formación Profesional o equivalente: 0,60 puntos.
- Por cada título de técnico de Formación Profesional o equivalente diferente del título alegado como requisito: 0,30 puntos.

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

b) Asistencia a cursos de especialización organizados por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con las funciones de sepulturero, y los cursos del área jurídico-administrativa, los de informática, los de prevención de riesgos laborales y los de calidad, que se valorarán en todo caso.

La valoración de estos cursos se realizará de la manera siguiente:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento se valorarán a razón de 0,04 puntos por crédito LRU o por cada 10 horas, y a razón de 0,1 puntos por crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,02 puntos por crédito LRU o por cada 10 horas o 0,05 puntos por crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas.
- La fracción se valorará proporcionalmente.
- En el supuesto de que no se indiquen los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- En el supuesto de que los cursos versen sobre las mismas materias, solo se valorará el curso de máxima puntuación.

c) Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Nivel avanzado B2: 0,50

Nivel de dominio funcional efectivo C1: 0,60

Nivel de dominio C2: 0,70

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En el supuesto de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.



**Acreditación**

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, *a)*, *b)* y *c)*, estos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y las materias tratadas.

Un mismo mérito solo se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURS

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos a alegados por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En el caso no haber alegaciones, se entenderá elevada definitiva.

La calificación final del concurso-oposición será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

DECIMOPRIMERA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la valoración de los méritos se elaborará una bolsa y el orden de prelación se determinará por calificación final obtenida en el concurso-oposición, que se ordenará de mayor a menor puntuación; con este orden pasarán a integrar la bolsa de personal funcionario de la categoría de sepulturero.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de las personas integrantes de la bolsa, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quién tenga la puntuación más alta en el apartado de la experiencia profesional.
2. Quién tenga la nota más alta del segundo ejercicio.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará, mediante correo electrónico o llamada telefónica a la persona a quien según el orden de prelación que figura en la bolsa le corresponda el lugar y plazo en que se tiene que incorporar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o a cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propio en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad mantendrán su lugar dentro del orden de prelación, pero quedarán en la situación de no disponibles y estarán obligadas a comunicar y a justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

Si la persona aspirante a la cual se ofrece cubrir una vacante renuncia a ella de manera tácita o expresa o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta al siguiente aspirante según el orden de prelación fijado.



La persona integrante de la bolsa, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y presentar los documentos originales que acrediten los méritos que haya presentado y se hayan valorado, para realizar su comprobación y compulsa.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de sepulturero procedente de esta bolsa y presente renuncia al dicho puesto de trabajo será excluida, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Cuando por cualquier circunstancia se incorpore un titular de la plaza de sepulturero de la plantilla del Ayuntamiento de Inca, la persona funcionaria interina nombrada en el marco de esta convocatoria cesará en su puesto de trabajo, con excepción de que en aquel momento exista plaza vacante de aquella categoría. En consecuencia, siempre serán preferentes en el mantenimiento de su puesto de trabajo aquel personal funcionario interino en la categoría de sepulturero que haya sido nombrado mediante convocatorias anteriores a la presente.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de sepulturero procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo, a excepción de que sea consecuencia de una renuncia voluntaria no motivada por un caso de fuerza mayor, pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre y cuando dicha bolsa en esos momentos esté vigente.

La vigencia de esta bolsa se mantendrá hasta la creación de una nueva bolsa intermediando un nuevo proceso selectivo.

DECIMOSEGUNDA. EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las circunstancias siguientes:

- a. El hecho de no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b. Despido laboral por causas disciplinarias.
- c. Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino.
- d. El hecho de ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- e. Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, excepto que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f. Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g. Renuncia voluntaria formalizada por escrito.

Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, con expediente previo contradictorio.

DECIMOTERCERA. NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no previsto en las presentes bases, serán de aplicación:

- a. 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, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- b. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- c. La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (en adelante, LFPCAIB).
- d. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres.
- e. El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- f. El resto de normativa aplicable.





DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo aquello no previsto en estas bases.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI n.º _____ y domicilio, a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____ y teléfono _____

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del concurso para crear una bolsa de personal funcionario en la categoría de sepulturero de este Ayuntamiento.
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.
3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente procedimiento selectivo, para lo cual aporte la documentación indicada en estas bases.

Inca,de de 2019

(Firma)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

-
-
-
-
-

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA (ILLES BALEARS).



**ANEXO II****MODELO DE INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

Sr./Sra. mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en , teléfono..... y dirección de correo electrónico.....

EXPONGO:

1. Que, habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario, categoría sepulturero, presento fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

Mérito	Valoración

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

