

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

3234

Aprobación de bases reguladoras específicas que regirán el proceso de selección excepcional para el nombramiento interino temporal de auxiliares administrativos de atención al ciudadano en dependencias municipales

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 1 de abril de 2020 de, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- APROBAR las bases reguladoras específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán el proceso de selección excepcional para el nombramiento interino temporal de auxiliares administrativos de atención al ciudadano en dependencias municipales por acumulación de tareas durante la temporada estival por un plazo máximo de seis meses.

SEGUNDO.- CONVOCAR el proceso selectivo que regirá la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de trabajo indicada.

TERCERO.- PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras específicas y la convocatoria en el BOIB, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Lo que se expone al público a los efectos de la presentación de instancias dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo de las bases de la presente convocatoria, el plazo para la presentación de solicitudes a que se refiere la base tercera de la convocatoria, se inicia el día hábil siguiente a la fecha de finalización de la declaración del estado de alarma declarada por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o en su defecto, a partir del día siguiente en que deje de tener efectos la suspensión de plazos administrativos a que se refiere la disposición adicional tercera de dicho real decreto.

Sant Antoni de Portmany, 10 de abril de 2020

El Alcalde,
Marcos Serra Colomar.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (TEMPORADA 2020)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo, urgente y excepcional, para la constitución de una bolsa de empleo temporal de funcionarios interinos, Auxiliares Administrativos de atención al ciudadano en dependencias municipales, mediante el sistema de selección de Concurso.

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración General. Subescala Auxiliar.
- Grupo: C. Subgrupo C2.
- Titulación mínima exigida: Graduado Escolar ESO o EGB, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Sistema de selección: concurso.





El nombramiento interino estará motivado por el exceso y acumulación de tareas producidas durante la época estival en el servicio de atención al ciudadano de la Policía Local y dependencias municipales, tendrá una duración máxima de seis meses, teniendo prevista la duración del nombramiento aproximadamente del 3 de mayo al 3 de noviembre de 2020, desempeñando una jornada laboral en la Policía Local de 8 horas diarias, 37,5 horas semanales de promedio anual, en turnos rotativos de mañana, tarde y noche, con los descansos legalmente establecidos.

SEGUNDA.-REQUISITOS

Para participar en la convocatoria y ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las interesados/as deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de preselección, del título de Graduado Escolar ESO o EGB, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- f) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el registro del Ayuntamiento y página web www.santantoni.net, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por fax (971344175), o al correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Aquellos documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obra ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.
- e) Modelo de Relación de Méritos y Autobaremación cumplimentado.



3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde o Concejal Delegada dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, sin necesidad de publicarse en el Tablón de Anuncios.

Finalizado el plazo de presentación de documentación se procederá a su selección por la Comisión de Valoración, mediante un sistema de baremación de méritos y entrevista personal, garantizando el principio de objetividad y cumpliendo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría. La categoría del Tribunal es la de Tercera.

El Alcalde o Concejal Delegada nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de este 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, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos ya que se considera el sistema más adecuado acorde con la urgencia de la presente convocatoria, permite la correcta aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección.



Permite valorar la experiencia profesional, la formación relacionada, los conocimientos específicos y las competencias técnicas y profesionales relacionadas con la descripción de funciones del puesto a seleccionar, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad.

Fase de Concurso.

Los méritos que se valorarán vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de documentación.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 35 puntos y vendrá determinada por la suma de todos los méritos y la entrevista.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que la Comisión de Valoración valorará se regirán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional: 12 puntos máximo.

- Por los servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en la Administración Local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral. Será valorado a razón de 1,50 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 12 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones públicas o empresas privadas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral. Será valorado a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Anexo I de Certificación de Servicios Previos, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2) Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. No se valorarán los títulos académicos de nivel inferior que sean necesarios para alcanzar otras de nivel superior que puedan alegarse como méritos. 4 puntos máximo.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente): 0,5 puntos.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 1 punto.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 2 puntos
- Por Licenciatura o estudios universitarios de grado: 3 puntos
- Master o Experto Universitario, estudios de Postgrado (o equivalentes): 1 punto.

Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

3) Formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias del puesto convocado. 4 puntos máximo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las





universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

-Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Se valorarán en todo caso:

Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general o especial (sancionador, tributario...), atención al ciudadano, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal....

Los curso del área de informática vinculados a las funciones de administración general se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática: procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.

-Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

-Los cursos relacionados con las tareas propias del puesto con un máximo de 4 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.

- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

4) Idiomas:

1.- Conocimiento de la lengua catalana: 2 puntos máximo. Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 punto
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

2.- Conocimientos de lenguas extranjeras: 3 puntos máximo.

- Títulos y certificaciones expedidos por la EBAP o equivalentes:

- Nivel elemental: 0,60 puntos.
- Nivel medio: 1,20 puntos.
- Nivel superior: 1,80 puntos.

- Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,60 puntos.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 1,20 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 1,80 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 2,40 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 3,00 punto.

En caso de presentar más de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

5) Entrevista Personal y curricular: (máximo 10 puntos)

La Comisión de Valoración llevará a cabo una entrevista personal y curricular para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante para con el puesto de trabajo ofrecido.

Entrevista personal, de conformidad con el protocolo de entrevistas aprobado por Junta de Gobierno de 15 de diciembre de 2010, se puntuará hasta un máximo de 10 puntos.



**SÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO:**

Finalizada y valorada la fase de concurso, la Comisión de Valoración expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes presentados junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad, así como la propuesta provisional de constitución de la bolsa temporal de Auxiliares Administrativos de Atención al Ciudadano (Temporada 2020).

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación alcanzada en la entrevista.
- b) La puntuación del bloque de experiencia profesional.
- c) La puntuación del bloque de idiomas.

Todos/as los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante de la Comisión de Valoración. Ésta tendrá un plazo de dos días hábiles para resolver las reclamaciones, en caso de que no existan se considerará definitiva la propuesta de nombramiento efectuada sin necesidad de volver a publicar.

Una vez constituida la bolsa de empleo temporal los/las aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as dispondrán de tres días hábiles, a partir de su citación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión de Valoración en relación con el aspirante. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que le vaya detrás por orden de puntuación.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Una vez ofrecido el puesto si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento y su disposición a incorporarse en el plazo de dos días hábiles se entenderá que renuncia, si acepta el nombramiento deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de tres días antes de la toma de posesión.

Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no aceptaran la oferta por:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad laboral temporal.

En caso de no disponibilidad se mantendrá el orden en la bolsa pero en situación de no disponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones de no disponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles a contar desde que finalice la circunstancia alegada.





A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las excluirá de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo salvo los casos de fuerza mayor.

Las comunicaciones entre el ayuntamiento y las personas aspirantes se practicarán mediante los teléfonos y/o correo electrónico aportados en el momento de la solicitud.

A los efectos que corresponda, el Ayuntamiento confeccionará un registro de comunicaciones sobre la adjudicación, renuncia, reincorporación y exclusión de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa.

NOVENA.- PUBLICIDAD, INCIDENCIAS Y NORMATIVA

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo, las presentes bases y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y de su sede electrónica.

La Comisión de Valoración está facultada para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa 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 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Sin embargo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales segunda y tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOEnúm. 67 de 14/03/2020), se suspenden términos y se interrumpen los plazos administrativos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público y los plazos procesales para todos los órdenes jurisdiccionales. Por tanto, los plazos mencionados en los párrafos precedentes quedan suspendidos y su cómputo se reiniciará en el momento en que pierda vigencia el Real Decreto mencionado o, en su caso, sus prórrogas.

