



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

375494 *Subsanación error bases del proceso selectivo, de una bolsa de trabajo extraordinaria y urgente de educadores / as sociales o trabajadores / as sociales, personal laboral temporal, mediante el sistema del concurso oposición*

Advertido error en el anuncio de publicación de las bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria y urgente de educadores / as sociales o trabajadores / as sociales, personal laboral temporal, mediante el sistema del concurso oposición, publicado en el BOIB 109, de fecha 17 de agosto de 2021, se hacen la siguiente consideración:

De acuerdo con las disposiciones vigentes, se hace público que en la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES REGULADORAS QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE EDUCADORES / AS SOCIALES o TRABAJADORES / AS SOCIALES, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN, OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS

El artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, regula la oferta de trabajo público, contratos y nombramientos temporales del sector público.

De acuerdo con el artículo 19.3 ñ) de la LPGE 2021 se consideran servicios prioritarios:

«Plazas de personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales»

Visto que no existe bolsa ordinaria de educadores / as sociales ni de trabajadores / as sociales, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal técnico, en caso de que sea necesario.

Considerando que es necesaria la aplicación en el procedimiento de unos principios mínimos como la agilidad, la eficacia, la eficiencia y la adecuación del candidato al perfil del puesto, se debe crear de forma urgente e inaplazable esta bolsa extraordinaria y urgente, por el sistema del concurso oposición, para poder cubrir de forma inmediata todas las incidencias de personal que produzcan, en las que sea necesaria cubrir las de manera temporal y siempre que se cumpla lo establecido en esta convocatoria.

El objeto de estas bases es la constitución de una bolsa de trabajo de educadores sociales y trabajadores sociales del Ayuntamiento de Llubí, lugar considerado de carácter prioritario y esencial para el correcto funcionamiento del servicio al que se encuentra adscrito, personal laboral temporal que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, serán nombrados como tales para el ejercicio de las funciones propias del puesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de puestos vacantes cuando no sea posible cubrirlos.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más.
- d) El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.
- e) Cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

Se establece como procedimiento de selección el del concurso oposición.

Las características del puesto de trabajo son: personal laboral, equiparado al grupo de clasificación A, subgrupo A2.

Retribuciones mensuales de conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de servicios concretos.



Las funciones y tareas más significativas que debe realizar son aquellas por las que le habilita su titulación, además, de actividades y tareas que, por su competencia y habilitación, le sean asignadas de acuerdo con los diferentes procedimientos administrativos y las instrucciones de los superiores jerárquicos correspondientes.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESARROLLAR

a) Desarrollar un programa para la gente mayor con grado de dependencia I y II, con varios talleres donde se trabaje la estimulación auditiva y sensorial, la rehabilitación cognitiva, sensomotora y de la memoria, así como la estimulación del habla y del lenguaje.

b) Desarrollar un programa de intervención con jóvenes y adolescentes a través de actividades de ocio y deportes que promuevan un estilo de vida saludable y su participación comunitaria programando actividades que sean inclusivas, dinamizadoras, siempre respetando la colectividad y la cultura de nuestro pueblo.

TERCERA.-REQUISITOS

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

1. Tener la nacionalidad española, la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores .
2. Tener cumplidos 16 años el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de título universitario oficial de Diplomado o Grado en Educación Social que habilita para ejercer la profesión de Educador Social, o el título universitario oficial de Diplomado o Grado en Trabajo Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o estar habilitado por el Colegio de Educadoras y Educadores Sociales de las Islas Baleares mediante el supuesto B) de la disposición transitoria tercera de la Ley 8/2002, de 26 de septiembre, de creación de colegio de educadoras y educadores sociales de las Islas Baleares.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificado médico oficial
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de tener nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público .
6. Antes de la contratación, el interesado o la interesada debe 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 ningún 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 contados desde el día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
7. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, nivel de certificado C1, 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 a la administración de acuerdo con la normativa vigente.
8. Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso de selección se presentarán, según los modelos normalizados que se adjunta, anexo I y anexo II de esta convocatoria, dirigidas a la Presidenta del Ayuntamiento de Llubí, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se amplía hasta el día siguiente hábil.

Las solicitudes y la propuesta de autobaremación se pueden presentar en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Llubí, situado en C / Sant Feliu, nº 13 de Llubí, en horario de atención al público (9:00 a 14:00), o 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 <http://llubi.sedelectronica.es>.



Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, deben comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en la secretaría de este Ayuntamiento mediante correo electrónico: secretaria@ajllubi.net con la justificación del envío en el que conste la fecha de remisión de la sol • litud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido, y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deben manifestar a la solicitudes, mediante declaración responsable, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria para el ejercicio del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) El Documento Nacional de Identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) La titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) El certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística de Gobierno de las Islas Baleares, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) El permiso de conducción exigido en vigor.
- e) El méritos no será necesario presentarlos con la instancia y la declaración de responsable. Una vez seleccionado por orden de prelación deberán aportar al Ayuntamiento los documentos que los méritos • alegados y de los que sean titulares que el Tribunal tenga que valorar en la fase de concurso.

3. Los aspirantes deben presentar propuesta de autobaremación conforme al documento anexo a la presente convocatoria. La no presentación o la presentación errónea de esta baremación será causa de exclusión de la convocatoria y de la posterior bolsa.

4. Los aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. La presidenta o el secretario del Ayuntamiento, por propia iniciativa o a propuesta de tribunal evaluador, puede sol • licitar, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que corresponda, que los interesados aporten los documentos originales para confrontarlos y comprobar los puntos en que se suponga que se ha 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados que la gerencia y el tribunal calificador la emplee para hacer las gestiones oportunas. Se debe rellenar obligatoriamente.

Se dispone, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente; el responsable del archivo es el Ayuntamiento de Llubí.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el / la presidente / a del Tribunal dictará resolución en un plazo máximo de tres días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con la designación de tribunal evaluador y la fecha de realización de la fase de oposición.

La resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten las • alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hay, 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 de la sede. Caso de no haber reclamaciones a la lista provisional, ésta se elevará a definitiva, circunstancia que se hará pública en los tabloneros de anuncios físico y electrónico.

QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección se ajustarán 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.

El tribunal evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres. Deberá contar con un / a presidente / a y un / a secretario / a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El tribunal 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 tomará las decisiones por mayoría .

La alcaldesa del Ayuntamiento de Llubí nombrará a los miembros del tribunal y sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.



Los miembros de tribunal deben abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición ya que se considera el sistema más adecuado de acuerdo con la titulación exigida, especialidad del puesto convocado de administración especial y la urgencia de la presente convocatoria, dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

Las personas aspirantes serán convocadas para una entrevista personal en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas las que no comparezcan. En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas entrevistadas que acrediten su identidad.

Los miembros de tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas a la prueba para garantizar la confidencialidad de los datos de los aspirantes y permitir a la vez la identificación del ejercicio correspondiente a cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos conforme a las auto-baremaciones presentadas.

Fase de oposición (30 puntos)

Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar cinco preguntas cortas formuladas por el tribunal referentes al conocimiento del Ayuntamiento como entidad, y referentes a la labor desarrollada conforme experiencia laboral y la tarea a desarrollar.

La entrevista se puntuará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 15 puntos.

Fase de concurso (70 puntos)

Los méritos que se valorarán se referirán como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán presentarse conforme a la propuesta de autobaremación y declaración responsable.

Posteriormente, una vez seleccionado y hecha la llamada, únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con la autobaremación. La aportación de documentación falsa, errónea o no acreditada conforme la autobaremación será motivo de exclusión y de inicio de las responsabilidades correspondientes.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 70 puntos.

Se determinará por la suma de todos los méritos; en caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

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

1) Experiencia profesional: puntuación máxima 50 puntos.

1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la empresa privada o como profesional libre o autónomo ejerciendo la profesión de educador / a social o funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,3 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,5 puntos por mes, hasta un máximo de 35 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios prestados a la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,7 puntos por mes, hasta un máximo de 50 puntos.





1.2 Forma de acreditar los servicios prestados (una vez hecha la llamada para iniciar el trabajo):

- Trabajos realizados en la administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el que debe constar: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral) junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Trabajos realizados en la empresa pública societaria o privada y autónomos: copias de los contratos de trabajo acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. En el que debe constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y el grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomo exige el documento de alta en la actividad económica junto con el certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se deberá adjuntar el certificado de colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

Dentro del ámbito de cualquiera de los dos apartados anteriores, se deberá acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la subescala, la clase o la categoría de la bolsa a la que se opta.

Sólo se valorará la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprenda claramente las funciones realizadas y la analogía con las del puesto a proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el lugar de trabajo. A excepción de la experiencia en trabajos realizados en la administración pública con cualquier categoría, en cuyo caso basta acreditar con el certificado emitido por el organismo correspondiente.

En todo caso se deberá aportar un informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Titulaciones académicas oficiales: puntuación máxima 10 puntos.

2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de los enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de postgrado, en la que sí que se valora la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones relacionadas con el puesto de igual nivel académico o superior o de nivel inferior, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2.2 Puntuación: Puntuación (máxima 10 puntos).

a) Estudios de postgrado:

- Por cada título de doctor / a: 4 puntos.

- Master: los títulos de máster universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): 3 puntos.

b) Estudios universitarios:

- Por cada titulación académica oficial adicional (y conforme con las tareas a desarrollar) de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería o equivalente (y que no se corresponda con la que da acceso a presentarse a la presente convocatoria): 3 puntos.

3) Formación y perfeccionamiento: se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. máximo de 6 puntos.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 6 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia.

Se tendrán en cuenta los 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 de la 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 a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, 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, área de calidad y área de informática vinculados a las funciones.

Los cursos tendrán una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado.

Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

4) Conocimiento de la lengua catalana: **máximo 4 puntos.**

Se valorarán los certificados y / o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C2: **2,5 puntos.**
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: **1,5 puntos.**

Se debe acreditar mediante la presentación de la titulación o certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizada la fase de oposición y valorada la de concurso, el tribunal evaluador expondrá en el tablón de anuncios la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación obtenida y, como identificación, el documento nacional de identidad.

Todos los 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 ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un / a asesor / a.

El tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de educadores / as sociales, cobertura de vacantes, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez confeccionada la bolsa de trabajo, la presidenta aprobará la constitución, y se publicará en el tablón de la sede electrónica, a fin de garantizar el principio de transparencia y publicidad.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe la constitución. Una vez haya transcurrido este período de tiempo, la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

Una vez constituida la bolsa, los aspirantes serán requeridos según haga falta para ocupar las plazas por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación de educadores / as sociales o trabajador / as sociales

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que debe incorporarse.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofertado, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la bolsa y pasará a ocupar el último lugar y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente aspirante de la lista.

Si una persona integrante de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), quedará definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.



Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el último lugar de la lista, siempre que el nombramiento haya sido superior a tres meses; de lo contrario, volverá a ocupar el primer lugar de la bolsa.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, cuando se les llame y den su conformidad a la contratación propuesta, deberán presentar, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda, conforme a la propuesta de autobaremación.

La documentación a presentar es:

1. La documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
2. La Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pública.
3. El / la interesado / a 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 ni orfandad. Si realiza ninguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo declarará en el plazo de diez días naturales contados desde el día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Si el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, el Tribunal acordará su exclusión y propondrá la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Una vez que el aspirante seleccionado / a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, se efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal.

Período de prueba: el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la contratación efectuada si durante el transcurso de seis meses desde su comienzo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo; este periodo se considera como parte integrante del proceso selectivo.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo aquello que no prevean estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo 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, y demás 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

La convocatoria, las bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Llubí, 20 de agosto de 2021

La alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera





ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

_____, DNI núm. _____ con domicilio a _____, _____, núm. _____

(nombre y apellidos)
plaza, etc.)

(localidad (calle, avenida,

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____, respetuosamente

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la que fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de fecha _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud y adjunto toda la documentación necesaria.
- Que adjunto propuesta de autobaremación veraz conforme a méritos alegados.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: formar parte en esta convocatoria.

Llubí, ____ d _____ de 20 ____

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ



**ANEXO II
FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN**

APELLIDOS, NOMBRE _____ DNI/PASSAPORT/NIE: _____

1. Experiencia profesional: puntuación máxima 50 puntos.

DOC. NÚM.	ENTIDAD O EMPRESA	LUGAR DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES	PROPUESTA PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA (si procede).

2. Titulaciones académicas oficiales: puntuación máxima 10 puntos.

DOC. NÚM.	UNIVERSIDAD	NOMBRE DE LA TITULACIÓN	PROPUESTA PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA (si procede).

3. Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima 6 puntos.

DOC. NÚM.	CENTRO QUE LA IMPARTE	NOMBRE DEL CURSO	NÚMERO DE HORAS	PROPUESTA PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA (si procede).

4. Conocimiento de la lengua catalana: máximo 4 puntos.

DOC. NÚM.	CENTRO	NIVEL	PROPUESTA PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA (si procede).

TOTAL DE LA PUNTUACIÓN (1+2+3+4): _____ PUNTOS**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBI**