

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

11364 *Bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como funcionario-a interino-na a una plaza vacante de Conserje, grupo C2 , del Ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo*

El día 3 de noviembre de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para el ingreso como funcionario-a interino-na a una plaza vacante de Conserje, grupo C2 , del Ayuntamiento de Sóller y la constitución de una bolsa de empleo, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO-A INTERINO-NA UNA PLAZA VACANTE DE CONSERJE, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir como funcionario interino una plaza vacante que pertenece a la la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, denominación Conserje, grupo de clasificación C2, incluida en la oferta de empleo público publicada en el BOIB número 117, de 2 de Julio de 2020, y dotada con la retribución correspondiente a este grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Y la creación de una bolsa de trabajo.

Según lo dispuesto en el artículo 19. Cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2021, la presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible la su provisión con personal de nuevo ingreso.

La bolsa de trabajo tendrá por finalidad la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino de acuerdo con los artículos 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 (en adelante EBEP) según la nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021 de 6 de julio, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión de la titulación siguiente: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, deberán citar la disposición legal en la que se reconoce esta equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite esta equivalencia.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes -sin que se puedan abonar en otro momento- en la entidad bancaria BANKIA al número de cuenta: ES16 2038 3389 2,864 0000 0108 .
- Disponer del nivel B2 (antes B) de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo y



eliminadorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto / no apto y la calificación de no apto impedirá al interesado continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

g) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B" y AM (motocicleta) y compromiso de aportar vehículo propio según las disponibilidades del servicio.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, la person interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Corresponde a la escala de Administración General, subescala Subalterno, denominación Conserje, grupo / subgrupo C2, las siguientes funciones:

1. Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
2. Atención e información a los usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias.
3. Tramitar pequeñas compras y encargos, gestiones sencillas en bancos, etc ...
4. Colaborar en la organización de actos oficiales.
5. Obertura y cierre del edificio, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
6. Atención a las llamadas telefónicas, si es necesario.
7. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, utensilios, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
8. Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares.
9. Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución del edificio.
10. Recepción, custodia y reparto de material fungible.
11. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
12. Supervisar y controlar las instalaciones de los puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales, derivados de los expedientes de la ocupación temporal de terrenos de uso público (Mercadillo, Ferias y Fiestas)
13. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

(BOIB 117, de 2 de Julio de 2020)

4. SOLICITUDES

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo I) deberán dirigirse a la alcaldía y justo se podrán presentar a través de la Sede electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>), de acuerdo con el punto 10 de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención al ciudadano , publicada en el BOIB número 114, de 26 de agosto de 2021.

El plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria es de siete (7) días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).





Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos descritos en el punto 3.

4.2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes deberán consignar y acompañar la documentación que se indica a continuación (excepto si ésta fuera ya en el Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del PAC, el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; para ello deberá declarar en la instancia, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- b) DNI.
- c) Título exigido para tomar parte en la convocatoria (Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente).
- d) Permiso de conducir clase B y AM.
- e) Certificado de lengua catalana correspondiente al nivel B2.
- f) Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado tres.
- g) Curriculum vitae actualizado.

4.3.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la bolsa que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4.4.- Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de Estados extracomunitarios la lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

Sin embargo, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

4.5.- El Alcalde de Sóller, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.6.- La presentación de la solicitud 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 el fin de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sóller.

5. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorar en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Se deberán presentar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>). Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales o copia auténtica, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles y aprobará la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, los aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos, y que además, constan en la lista de admitidos.

A efectos de lo establecido en las presentes bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera de plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen con el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal, nombrado por el Ayuntamiento, estará constituido por cinco miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

En el Tribunal de selección podrá asistir, sin formar parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal o Representante sindical, que actuará como observador, en funciones de vigilancia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I. - Fase de oposición (MAX 60 PUNTOS):

Esta fase consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio y será puntuado de 0 a 60 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 para superarlo. El tiempo máximo para la

II. - FASE DE CONCURSO (MAX 40 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de cinco (5) días hábiles indicados en la base sexta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esta fecha.

Los méritos alegados se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se reunirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

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

1) Experiencia profesional (hasta 22 puntos):

1.1. Administración Local y otros organismos públicos: 0,50 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx 15). En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, perteneciente a los cuerpos generales como Conserje. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

1.2. Empresas privadas: 0,25 puntos por mes efectivo de servicios prestados (máx. 5). En el caso de empresas privadas, se valorarán los servicios prestados como Conserje o con funciones equivalentes a dicha categoría. No se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Forma de acreditación: En empresa pública, mediante certificado de servicios prestados con fecha de inicio y finalización de la relación laboral, categoría y funciones expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. En empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente (Informe de vida laboral y contrato de trabajo)

2) Acciones formativas (máx. 13 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

En todos los casos se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

La valoración se hará a razón de 0,50 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de 0,25 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

3) Estar en posesión del título de Bachiller o Título de técnico o técnica y técnico o técnica superior de ciclos formativos de formación profesional: 2 puntos

4) Entrevista curricular máx. 3 puntos

El tribunal llevará a cabo una entrevista para valorar la idoneidad del perfil de la persona aspirante para con el puesto de trabajo.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deben presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.



Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>. la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal sobre la puntuación de sus méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. La relación, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante que dentro del plazo fijado no presente la documentación o si cuando se examine se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir, en su caso, por falsedad en la solicitud.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario / a público / o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación en la entrevista personal.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

10. PERIODO DE PRÁCTICAS.

El aspirante llamado Funcionario en prácticas, verá ACONDICIONADO su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término de dicho periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que es tomará como referencia el informe emitido por la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda a la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como Funcionario interino.

Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

Conforme a lo Dispone el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, a los funcionarios en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extras de la plaza correspondiente. Sin embargo, durante el tiempo en que las prácticas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en los retribuciones complementarias correspondiente a dicho lugar.

11. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

12. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y presten su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir una posible vacante.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su nombramiento. En todo caso deberán presentar:

- a) Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios previos en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o el certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Sóller, documento firmado electrónicamente (*4 de novembre de 2021*)

El alcalde
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN



**AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)**

Sr./Sra con DNI núm., Vecino / vecina de
..... y con domicilio en C /, núm, CP Teléfono 1
Teléfono 2 Correo electrónico

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido / a en la convocatoria pública de Conserje, funcionario interino, efectuada por este Ayuntamiento, de acuerdo con las bases Específicas publicadas en el BOIB núm.
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros, aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-

SOLICITA: Que, de acordar con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al / a la suscrito / a en la convocatoria.

Sóller,

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

ANEXO II
TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN.

- 1.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal
- 2.- Organización municipal. competencias
- 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases
- 4.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes
- 5.- Información y atención al público. atención telefónica
- 7.- Control de accesos
- 8.- Apertura y cierre de edificios y locales
- 9.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia
- 10.- Preparación de reuniones
- 11.- Conocimiento del término municipal de Sóller (incluye Puerto de Sóller y Biniaraix)





ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

El aspirante _____ con DNI núm. _____, en relación al proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza vacante de la categoría de conserje del Ayuntamiento de Sóller.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que cumple todos los requisitos exigidos en el apartado tercero de las bases de dicha convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes, siendo estos los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de la titulación siguiente: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
- e) Haber abonado 12,00 euros por los derechos de examen
- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.
- g) Estar en posesión del Permiso de Conducción clase "B" y "AM"

Igualmente declara responsablemente la veracidad de los documentos que presenta o presentará durante todo el proceso selectivo. En caso de que se detecte falsedad en la documentación presentada, la solicitud de participación quedará automáticamente anulada.

(Fecha y firma)

