

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FELANITX

**106600** *Bases que regiran la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de operario/aria polivalente de la Brigada Municipal*

**Expediente 666/2021**

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 16 de marzo de 2021, se publican íntegramente las bases que regiran la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de operario/aria polivalente de la Brigada Municipal, por turno libre, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE OPERARIO/ARIA POLIVALENTE DE LA BRIGADA MUNICIPAL, POR TURNO LIBRE, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX**

ESCALA: Administración Especial  
SUBESCALA: Servicios Especiales  
CLASE/DENOMINACIÓN: Personal de Oficios/Operario polivalente  
SUBGRUPO: AP (sin titulación)  
NIVEL CD: 11  
COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 5.848,44 € anuales  
NÚMERO DE PLAZAS: 1  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre  
DERECHOS DE EXAMEN: 15,00 €

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza de operario/aria polivalente de la Brigada Municipal, por turno libre, funcionario/aria de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, e incluida a la Oferta de Ocupación Pública del año 2021, publicada en el BOIB núm. 35 de día 13/03/2021.

Características del puesto de trabajo: escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, denominación operario polivalente, grupo AP (sin titulación exigida), 100% de jornada, nivel de destino 11.

#### **SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes**

Para tomar parte en las mencionadas pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes:

- Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del certificado B1 de lengua catalana o equivalente, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna





actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

i) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

### **TERCERA. Funciones**

Entre otras propias del lugar de trabajo de operario/aria polivalente, la persona aspirante que ocupe esta plaza llevará a cabo tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, así como tareas de apoyo al resto de servicios de la Brigada Municipal (jardinería, limpieza, electricidad, fontanería, conducción de maquinaria, reparaciones de herramientas, instalación de mobiliario, etc).

### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias**

a) Las solicitudes se tienen que dirigir al alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se tienen que ajustar al modelo publicado al anexo de estas bases, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, después de la previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo de las bases también se encontrará a disposición de las personas interesadas a la página web [www.felanitx.org](http://www.felanitx.org).

b) Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

A la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES1520383393236400000656, indicando el concepto "Derechos de examen: Operario polivalente". Esta tasa se fija de acuerdo con el que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación a la página web municipal [www.felanitx.org](http://www.felanitx.org) de la resolución por la cual se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de constar en la lista de admitidos/das no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se tienen que presentar mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

### **QUINTA. Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico y en la página web [www.felanitx.org](http://www.felanitx.org) con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación a la web municipal, para poder presentar reclamaciones.

Las reclamaciones antes mencionadas serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en el tablón de edictos electrónico y en la página web municipal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el fin del plazo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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

Si algun/a aspirante no figurara en las listas de personas excluidas ni tampoco constara en la de admitidas, el tribunal lo admitirá, provisionalmente, en la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora. Con la mencionada finalidad, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de empezar el primer ejercicio, en el lugar donde se tuviera que realizar, y resolverá provisionalmente las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentar los/las aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

Las actas correspondientes a estas sesiones se remitirán a la Alcaldía, que resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, y lo comunicará al tribunal para su conocimiento y efectos y, si procede, la notificación a las personas interesadas.

#### **SEXTA. El tribunal calificador**

En conformidad con el artículo 60 de la Ley del estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal calificador será:

**Presidente:** un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Felanitx o personal laboral fijo del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

**Secretario:** el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

**Vocales:** tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Felanitx, del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes. Podrán nombrarse asesores del tribunal, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

La composición del tribunal que tendrá que juzgar las pruebas selectivas a realizar, será publicada en el BOIB.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los/las aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que sea posible, que todos los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/de las aspirantes.

#### **SÉPTIMA. Calificación de los ejercicios**

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

Las calificaciones se otorgarán de forma consensuada entre los miembros del tribunal calificador. En caso de no haber consenso en alguno de los ejercicios, este se calificará por los miembros del tribunal calificador en base a los siguientes criterios:

1. Se sumarán todas las calificaciones aportadas por cada miembro del tribunal, después de excluir la nota más alta y la más baja.
2. Se calculará la media aritmética de la suma anterior, que tendrá que ser la calificación final del ejercicio.

Las calificaciones de la fase de concurso y de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de edictos de la corporación, el tablón de edictos electrónico y en la web municipal. A partir del día siguiente, los/las aspirantes podrán presentar en el Registro General observaciones o reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles, las cuales tendrán que ser resueltas por el tribunal en el plazo de cinco días, y en todo caso, antes del inicio del siguiente ejercicio.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente aquellos méritos y condiciones personales que figuran en la base octava y que hayan sido debidamente justificados. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o copias que tengan carácter de auténticas. Los méritos no justificados en la forma indicada no serán valorados.



La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase de concurso con la suma de las obtenidas a todos los ejercicios de la oposición.

#### **OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios**

El Ayuntamiento de Felanitx se adhiere al sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas día 21 de julio de 2020, publicado en el BOE núm. 201, de 24 de julio, de acuerdo con el cual el orden de actuación de los/las aspirantes en las pruebas selectivas de realización no conjunta se iniciará con la persona aspirante el primer linaje del/de la cual empiece por la letra "B". En el supuesto que no haya ninguno, el orden de actuación se iniciará por aquel/lla aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra "C", y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y será excluido/a de las pruebas selectivas quienes no comparezca, salvo los casos debidamente justificados y libremente considerados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de los dos idiomas oficiales de esta comunidad autónoma, a elección de cada aspirante.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 30 puntos.

#### **Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)**

De carácter teórico, consistirá al contestar un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre todo el temario de estas bases. Se puntuará de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos. Las respuestas incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta y las no contestadas no puntuarán ni descontarán. El plazo máximo para realizar la prueba será de 45 minutos.

#### **Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)**

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, vinculado a las materias específicas del programa y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de operario polivalente de la Brigada Municipal, objeto de esta convocatoria. Constará de dos partes:

- Una primera parte versará necesariamente sobre alguna de las tareas propias del servicio general de operario polivalente de la brigada municipal.
- Y una segunda parte que consistirá en desarrollar, por escrito, un supuesto práctico sobre una intervención propia del servicio general de operario polivalente. En este caso se valorará la aptitud de las personas aspirantes para resolver la problemática planteada, materiales y medios a utilizar, etc.

El plazo máximo para realizar este ejercicio será de una hora para cada una de las partes. Cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos. La nota final de esta prueba será la suma de la puntuación obtenida a cada una de las partes del ejercicio y serán eliminados las personas opositoras que no lleguen a la puntuación mínima de 10 puntos.

B) FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima: 17 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales que a continuación se detallan:

- Servicios prestados a la Administración pública como funcionario/aria, o como personal laboral de la Administración pública, en la subescala Servicios Especiales clase Personal de oficios, o categorías equivalentes o superiores: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.  
Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o copia que tenga carácter de auténtica, expedido por la Administración correspondiente.
- Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.  
Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o copia que tenga carácter de auténtico, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la TGSS.  
Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas,



con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o copias que tengan carácter de auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

c) Formación académica. Puntuación máxima 3 puntos.

i. Relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 2,15 puntos
2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título
3. Licenciado, grado universitario o equivalente: 2 puntos
4. Diplomado universitario o equivalente: 1,50 puntos
5. FP2 o equivalente: 1 punto
6. FP1 o equivalente (en caso de que el aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 0,50 puntos

ii. No relacionada con el lugar de trabajo:

1. Doctorado: 1,50 puntos
2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título
3. Licenciado, grado universitario o equivalente: 1,50 puntos
4. Diplomado universitario o equivalente: 1 punto
5. Bachiller, BUP, FP2 o equivalente no relacionado con el lugar de trabajo: 0,50 puntos

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se valorará la licenciatura si se tiene el doctorado de la misma carrera. Tampoco no se valorará ninguna titulación inferior necesaria para obtener la de nivel superior. En ningún caso no se podrá valorar ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Para estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

- Certificado B2 o equivalente: 1,00 punto.
- Certificado C1 o equivalente: 1,25 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se valorará solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación por el cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

e) Conocimientos de otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública o universidades públicas, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1: 0,10 puntos.
- Nivel básico A2: 0,20 puntos.
- Nivel intermedio B1: 0,30 puntos.
- Nivel intermedio B2: 0,50 puntos.
- Nivel avanzado C1: 0,60 puntos.
- Nivel avanzado C2: 0,80 puntos.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la 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. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Puntuación máxima: 4 puntos.

Asistencia			Aprovechamiento		
Número de horas lectivas	Créditos	puntuación	Número de horas lectivas	Créditos	puntuación
<10	1	0,025	<10	1	0,050
10	1	0,050	10	1	0,100
15	1	0,075	15	1	0,150
20	2	0,100	20	2	0,200
25	2	0,125	25	2	0,250
30	3	0,150	30	3	0,300
35	3	0,175	35	3	0,350
40	4	0,200	40	4	0,400
45	4	0,225	45	4	0,450
50	5	0,250	50	5	0,500

Los cursos de duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplo de 5 horas, con un máximo de 0,50 puntos por asistencia y 1 punto por aprovechamiento. Excepto en los menores de 10 horas, las intermedias se prorratearán añadiendo 0,005 por cada hora de más de asistencia y 0,010 por hora de aprovechamiento.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante originales o mediante copias que tengan carácter de auténticas del título de asistencia o el certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

## PROGRAMA

### Materias comunes

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

### Materias específicas

**Tema 3.** Nociones básicas de albañil. Materiales de construcción.

**Tema 4.** Herramientas y maquinaria de albañil. Usos y manipulación. Medidas de seguridad.

**Tema 5.** Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones: nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

**Tema 6.** Accesorios y herramientas de fontanería.

**Tema 7.** Pinturas. Clases y aplicaciones. La generación de residuos tóxicos y su adecuado tratamiento.

**Tema 8.** Conservación de zonas verdes. Plantación de césped, árboles y arbustos. Operaciones de mantenimiento. Sistemas de riego.

**Tema 9.** La correcta utilización de los productos de limpieza. La desinfección como técnica primordial para evitar la transmisión de enfermedades.

**Tema 10.** Normas básicas de seguridad laboral a la construcción, fontanería, electricidad, jardinería y limpieza. Sistemas de protección. El trabajo en la vía pública.

### NOVENA. Bolsa de trabajo

Los resultados de las pruebas darán lugar a la constitución de una bolsa de aspirantes para el nombramiento o contratación interina de





personal, y dicho sistema se entenderá asimilado al procedimiento de selección mediante convocatoria pública regulado en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

En la bolsa de aspirantes que se constituya únicamente se integrarán quienes hayan superado alguna prueba en la convocatoria pública de selección (independientemente del número de pruebas realizadas), y el orden de prelación estará determinado por el número de ejercicios que haya aprobado, y, dentro de estos, por la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. En caso de empate, se dirimirá, en primer lugar, a favor del aspirante que tenga más tiempo de servicios prestados como funcionario o contratado interino al Ayuntamiento de Felanitx, y en segundo lugar, a favor del aspirante con más tiempo de servicios prestados a otras administraciones públicas. Si persiste el empate, se hará por sorteo.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, ésta se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa según el orden de prelación establecido. A tal efecto, se comunicará a la persona el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que presentar para su nombramiento/contratación, el cual no será inferior a dos días hábiles, a contar desde la comunicación, de la cual tendrá que quedar constancia en el expediente.

Dentro del plazo de un día hábil el integrante de la bolsa tiene que comunicar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad o renuncia expresamente al nombramiento, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista. También se entenderá que renuncia si dentro del plazo establecido no se presenta en el lugar indicado para su nombramiento/contratación, o no presenta la documentación requerida en las bases de la convocatoria. La exclusión se producirá salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Prestar servicios en una Administración Pública.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguno más ofrecida mientras mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación/nombramiento, ya esté contratada o nombrada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla o acepte la nueva contratación/nombramiento propuesta por este Ayuntamiento.

Esta bolsa se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria, con un máximo de 3 años desde su publicación al BOIB.

#### **DECIMA. Lista de aprobados y presentación de documentos**

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico y en la web del Ayuntamiento de Felanitx la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas, por el orden de puntuación lograda en el concurso-oposición, con indicación de las calificaciones de cada ejercicio y la suma total. Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación para efectuar reclamaciones contra la lista, y el tribunal dispondrá de un plazo de siete días hábiles para resolverlas. En caso de que no haya reclamaciones, la lista acontecerá definitiva. La lista definitiva de aprobados/das será elevada a la Alcaldía para el nombramiento del aspirante con mayor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se tendrá que establecer atendiendo en la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición y, si persiste, atendiendo la mayor nota en el primer ejercicio.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados/das en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal, las personas aspirantes que figuren, a quienes corresponda el nombramiento, tendrán que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del de la publicación, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Fotocopia del DNI.
- Copia que tenga carácter de auténtica del título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, juntamente a los documentos que acrediten haber abonado los



derechos para su expedición.

- c) Certificación médica, en modelo oficial, acreditativa de no sufrir ninguna enfermedad o disminución física o psíquica que lo imposibilite para el servicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad de las contenidas al art. 36 del Reglamento de funcionarios de Administración local.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes aprobados estarán exentos de presentar aquellos documentos que ya figuren en este Ayuntamiento por haberse tenido que acreditar anteriormente las condiciones y los requisitos necesarios para un nombramiento anterior.

Los/las aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o, que al examinarla se compruebe que no cumplen alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir por falsedad a su solicitud. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta, según el orden de puntuación, a favor de quien, a consecuencia de la mencionada anulación, tenga cabida en el número de plazas convocadas y haya aprobado los ejercicios.

#### **UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión**

Una vez que las personas aspirantes aprobadas hayan presentado la documentación requerida dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará su nombramiento y tendrán que tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la notificación.

La persona aspirante que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del procedimiento selectivo y del posterior nombramiento.

En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **DUODÉCIMA. Incidencias y normativa aplicable**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en todo lo que prevén estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de ellas y de la actuación del Tribunal se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 y en el RD 364/1995, de 10 de marzo.

En todo aquello no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el RD 364/1995, de 10 de marzo, y el RD 896/1991, de 7 de junio, y en otra normativa que sea de aplicación.

Felanitx, 7 de abril de 2021

**El alcalde**

Jaume Monserrat Vaquer





## ANEXO

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

\_\_\_\_\_, DNI n.º \_\_\_\_\_

(nombre y apellidos)

con domicilio en \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_

(localidad)

(calle, avenida, plaza, etc.)

código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, y dirección electrónica \_\_\_\_\_,

respetuosamente os

E X P O N G O:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de \_\_\_\_\_, las

bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo cual se acredita con el documento que se adjunta.

Que doy mi consentimiento a que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, no siendo cedidos a terceros excepto obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, se tendrá que dirigir al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

