

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

200487 *Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes en la policía local del Ayuntamiento de Sóller*

El día 31 de marzo de 2021 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes existentes en la Policía Local del Ayuntamiento de Sóller, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PROVEER, CON PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, NECESIDADES URGENTES EXISTENTES EN LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

Primera. Objeto, procedimiento de selección y normativa

El objeto de la convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino corresponden a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, grupo de clasificación C1, del Ayuntamiento de Sóller para cubrir necesidades urgentes.

La selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso.

Se aplicarán a este procedimiento la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, con la modificación efectuada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre; el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del fondo de seguridad pública de las Islas Baleares; 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, así como el resto de disposiciones legales aplicables a la policía local.

Los nombramientos como personal funcionario interino que se efectúen a los aspirantes de esta bolsa serán conformes con el artículo 41.2 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre, así como también de conformidad con el artículo 10.1.b) (sustitución transitoria de los titulares) 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.

Del mismo modo, se podrán llevar a cabo nombramientos para la cobertura temporal de plazas vacantes, regulada en el artículo 10.1 apartado a) de la misma Ley, siempre que no sea posible su provisión con personal funcionario de carrera, condición que establece la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 en el artículo 41.1.

La convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos y condiciones de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- 1-Tener la nacionalidad española.
- 2-Tener dieciocho años cumplidos.
- 3-Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- 4-Tener el diploma de aptitud del curso de formación básica de la categoría de policía local expedido por la EBAP o el órgano competente del ámbito de las Islas Baleares y en plena validez.
- 5-No padecer enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o disminuya el desarrollo correcto de las funciones, en relación con el cuadro de las exclusiones que se determinan en el anexo 5 del Decreto 40/2019, de 24 de mayo.





6-No haber sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

7-No tener antecedentes penales por delitos dolosos.

8-Poseer los permisos de conducción de las clases A2 y B en vigor.

9-Comprometerse a llevar armas y, en su caso, a utilizarlas, mediante una declaración jurada.

10-Estar en posesión del nivel B2 (nivel avanzado) del conocimiento de la lengua catalana. Los certificados serán los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la Consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado de solicitud del anexo 2.

Las solicitudes de participación en la convocatoria, junto con la documentación que corresponda, se presentarán en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte de los aspirantes estará a su disposición en la página web del Ayuntamiento de Sóller. En el caso de no presentarse la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, el interesado deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección barbona@a-soller.es indicando en el asunto "Exp. núm. 2539/2021. justificante instancia" y adjuntando el justificante de su presentación dentro de plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia del anverso y el reverso de la titulación académica exigida, y del DNI o documento oficial de identificación. Igualmente deberán adjuntar con fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán a que se hace referencia en estas bases y de los permisos de conducción de las clases A2 y B en vigor.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados; bastando la declaración jurada del interesado sobre su autenticidad, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Sóller puedan requerir las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, y que hayan sido objeto de valoración.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar lo dispuesto en el Anexo 2 y 3:

- Una declaración responsable de que el aspirante cumple los requisitos exigidos en las bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. (Anexo 2)
- Una relación de los méritos aportados (Anexo 3)
- La documentación acreditativa de los méritos alegados (Original o copia auténtica)

Los méritos de los candidatos deben acreditar mediante la presentación de original o copia auténtica de la documentación siguiente:

Curso de capacitación: certificado en vigor de la EBAP de haber superado el curso de capacitación de la categoría a la que opta.

Servicios prestados como policía local: certificado expedido por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento; se concederá un plazo de veinte (20) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los / las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos / as serán definitivamente excluidos / oses del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:



- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los interesados deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidos.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas al acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

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

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

Esta lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El hecho constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento, junto con los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso.

Quinta. Órgano de selección

El órgano encargado de la selección es el tribunal calificador. Este se determinará por resolución de Alcaldía y su composición deberá publicar, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujer y hombre. Su composición será predominantemente técnica, y los miembros deberán estar en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en dicho procedimiento con estas funciones de vigilancia deben estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de alguien.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, y por el mismo número de suplentes designados / as por el Ayuntamiento entre el personal funcionario de carrera.

Secretario/a: designado/a por el Ayuntamiento convocante con voz y voto.

El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz, pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente / a ni secretario / a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad convocante.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Son funciones del tribunal calificador:

-Valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, en la forma establecida en estas bases.

-Requerir, en su caso, los aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales a efectos de su enmienda, o cuando sea



necesario una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y en forma.

- Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma, por los aspirantes.
- Elevar a la Alcaldía la composición definitiva de la bolsa.

Los méritos acreditados por los candidatos se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 1.

Sexta. concurso

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

La valoración de la fase de concurso se llevará a cabo teniendo en cuenta el baremo de méritos estipulados en el anexo 1.

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, una lista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes (por bloques y total), con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Séptima. Publicación de la bolsa definitiva

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.

La bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.

La duración máxima de vigencia de la bolsa será hasta la constitución de una nueva bolsa de policías, y en todo caso tendrá una duración máxima de dos años desde el momento de su constitución.

Octava. Funcionamiento de la bolsa

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

Se debe ofrecer el lugar a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Si la persona acepta el nombramiento, deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de tres (3) días hábiles antes de la toma de posesión. También deberá aportar los originales de los méritos que ha sido valorados en el concurso a los efectos de su compulsión.

En caso de empate de puntuación para el orden de prelación, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación por el concepto de servicios prestados.
- b) Si persiste el empate, mayor puntuación por el concepto de nota del curso de capacitación.

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

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios como personal funcionario de carrera o interino de la Policía Local en un municipio de las Islas Baleares.
- Padeciendo enfermedad o incapacidad temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá el orden en la bolsa, pero en situación de indisponible, y se llamará al aspirante siguiente.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones de indisponibilidad en un



plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde que finalice la circunstancia alegada.

Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les podrán ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Se comunicará a la persona aspirante a quien corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita - de acuerdo con el punto anterior de esta base- se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que deben justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

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

Sóller, en el día de la firma electrónica (20 de mayo de 2021)

El batle

Carlos Simarro Vicens

ANEXO 1

BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente, de acuerdo con el siguiente baremo:

Valoración del curso de capacitación

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) que estén en vigor. La valoración de la nota obtenida en el curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía será la nota obtenida.

Valoración de los servicios prestados

Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local, auxiliar de policía o auxiliar de policía turístico o de temporada en las Islas Baleares: 0,5 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 30 puntos.

Los servicios prestados como auxiliar de policía o auxiliar de policía turístico o de temporada únicamente se valorarán, en la forma prevista en el apartado anterior, cuando se hayan prestado en municipios sin cuerpo de Policía Local.

El mérito se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las tareas desarrolladas. Junto con este certificado también deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.



**ANEXO 2****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

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

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOIB núm de día por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de trabajo de Policía Local mediante el sistema de concurso.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

AUTORIZO que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporto la documentación exigida en estas bases:

Sóller, de de 2021

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER



**ANEXO 3
RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS**

Nombre y apellidos: D.N.I. núm.: , Domicilio: Localidad: Código postal: Teléfono Dirección electrónica:

-CURSO DE CAPACITACIÓN: _____ (indicar nota)

-SERVICIOS PRESTADOS EN BALEARES:

Ayuntamiento donde se han prestado los servicios	Período durante el cual se han prestado	
	Fecha de alta (Día/mes/año)	Fecha de baja (Día/mes/año)

Nota: junto con esta relación se han de aportar original o copia auténtica de los méritos alegados.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

