

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

8347

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Costitx, núm. 184/2022, por la cual se aprueba la convocatoria y bases para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo jornada parcial (50%) del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema de concurso, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal y la constitución de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 184, de fecha 29 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Costitx, por la que se aprueban las bases para la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema de concurso, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022 para la estabilización de personal temporal, y la constitución de una bolsa de trabajo se acuerda su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares por el conocimiento público. El plazo de presentación de solicitud, será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL FIJO JORNADA PARCIAL (50%) DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, QUE CONSTA DENTRO LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA 2022 POR LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso de méritos, de la plaza de auxiliar de biblioteca de esta corporación, la cual consta en la Oferta de Empleo Público de el ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB nº. 70 de 31 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a el empleo pública.

La plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Costitx tiene las siguientes características: Grupo C, subgrupo C2, jornada parcial del 50%, nivel 9 de complemento de destino equiparable. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB.

El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx <https://www.ajcostitx.net/ca>, y en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento.



El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la expedición de documentos administrativos (BOIB nº. 90 de 16/07/2016). La tasa por participar en el proceso selectivo de un subgrupo C2 es de 25,00 euros.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas a el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo pública, 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la credencial que acredite su homologación.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B1.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pública.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para formar parte en esta convocatoria se han de ajustar al modelo normalizado de solicitud (Anexo 1), tendrán que dirigirse a Alcaldía y se presentarán presencial o telemáticamente en el registro del Ayuntamiento de Costitx o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajcostitx.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes deben adjuntar:

- a. La acreditación **de haber abonado la tasa por derechos de examen, que se establece en 25 euros** (Caixabank ES56 2100 2462 7002 0000 0529). La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.
- b. Una declaración responsable (Anexo I) de que la persona aspirante cumple los requisitos exigidos en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. La Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con los requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.
- c. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- d. Documento de auto baremación de méritos de obligada cumplimentación (Anexo 2). (El resultado de la auto baremación no será vinculante para la Administración, quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y adecuación de los méritos aportados).

Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán remitirse a sus expedientes personales.

4. 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 formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma 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.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días, a contar del día siguiente de la publicación de la citada resolución, para formular delante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas se presentarán por Registro presencial o telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un presidente, un vocal y un secretario. Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

4.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Costitx por la estabilización del empleo temporal; y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Desarrollo del Concurso de méritos:

El sistema de concurso consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos a la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener es de 100 puntos.

- Méritos profesionales: **hasta un máximo de 45 puntos (45%)**
- Otros méritos: **hasta un máximo de 55 puntos (55%)**

Méritos profesionales (máximo 45 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados, con independencia de si la jornada es parcial o completa.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta: 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con independencia de si la jornada es parcial o completa.

La forma de acreditación de este mérito habrá de adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto a este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.



De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

Otros méritos (máximo 55 puntos)

1. Formación académica (máximo 15 puntos)

En cuanto a la formación académica, deben valorarse, las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica ha de ser distinta a la que se acredita cómo a requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

A estos efectos se consideran relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las titulaciones de las ramas de conocimiento de psicología, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 15 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- I. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 15 puntos
- II. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 13 puntos.
- III. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 11 puntos.
- IV. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel 1 MECES o equivalente académico: 9 puntos.
- V. Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 7 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

2. Conocimientos de lengua catalana (máximo 15 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido cómo a requisito de acceso.

- Para el nivel B2: 5 puntos
- Para el nivel C1: 10 puntos
- Para el nivel C2: 12 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

3. Cursos de formación (máximo 25 puntos)

En cuanto a la formación, debe estar directamente relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.



Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,06666 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o aprovechamiento, se considerará como asistencia.

No serán valorados, ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

4. Trienios reconocidos (máximo 15 puntos)

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 15 puntos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para realizar reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en la administración convocante.
- La mayor antigüedad acreditada en la administración a la que se opta.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala, o especialidad de que se trate.
- Las personas víctimas de la violencia de género.
- La persona de mayor edad.
- Si finalmente persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso



de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional será definitiva sin más trámite.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Presentación de documentación

El aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la publicación de la lista definitiva, para presentar los documentos que acrediten que cumple los requisitos que exige la convocatoria en la base tercera.

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido en la convocatoria.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados personal laboral fijo, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte del aspirante seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante seleccionado.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal laboral fijo y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forma resultante de este proceso, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

En la bolsa de trabajo que se forme, se integrarán los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima de diez puntos.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta en las primeras veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.

Se deberá constar en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en que sea necesario que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace al viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

El orden de llamada a los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con el Ayuntamiento, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.



Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la siguiente documentación :

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público .

El aspirante que en el plazo fichado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, al margen de la publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los 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 establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DECIMOSEGUNDA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan 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 y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Costitx, en la fecha de firma electrónica (29 de septiembre de 2022)

El alcalde
Antoni Salas Roca



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓNCONCURSO DE MÉRITOS PLAZA AUXILIAR
BIBLIOTECA****DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código postal:	Municipio:	
Teléfono/s:		
Correo electrónico:		

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALÁN	TÍTULO ACADÉMICO
	Declara que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.	
	Declara que no he estado separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial por acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.	
	Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento	





--	--

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL
a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta
1.
2.
3.
4.

b) Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta
1.
2.
3.
4.

ESTUDIOS ACADÉMICOS
a. Estudios académicos oficiales
1.
2.
3.

CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS
Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;





Mod.: modalidad (asistencia - AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

1.





2.
3.

Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX

ANEXO II

AUTOVALORACIÓN
CONCURSO DE MÉRITOS

AUXILIAR BIBLIOTECA

NOMBRE Y
APELLIDOS:

DNI/NIE:

1) MÉRITOS PROFESIONALES						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO. MES	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
De nº a nº	a) Servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la que se opta		0,25			45
	b) Servicios prestados y reconocidos en otra administración pública, como personal funcionario o laboral, en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo al que se opta					



De nº		a nº			0,10		
SUMA APARTADOS A) Y B) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL							
TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES							

2) OTROS MÉRITOS								
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			FORMACIÓN ACADÉMICA	Nº DE TÍTULOS	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
De nº		a nº		Título de doctor/a		15		15
De nº		a nº		Título de máster, grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería		13		
De nº		a nº		Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica		11		
De nº		a nº		Título de técnico superior de formación profesional		9		
De nº		a nº		Título de bachillerato o de técnico de formación profesional		7		
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA								

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
De nº		a nº		Aprovechamiento o Impartidos		0,10		25
De nº		a nº		Asistencia		0,06666		
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS								

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTO X CIERTO	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
------------------------------	--	--	----------------------------------	----------------	--------	------------	--------



Nº		Nivel B2		5			
Nº		Nivel C1		10			
Nº		Nivel C2		12			
Nº		Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo		3			
							15
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA							

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		TRINIOS RECONOCIDOS	Nº TRIENIO	PUNTO X TRIENIO	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº		Nº	Trienios reconocidos		3		
							15
SUMA APARTADO TRIENIOS RECONOCIDOS							
TOTAL OTROS MÉRITOS							

TOTAL AUTOVALORACIÓN			100
----------------------	--	--	------------

