



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

FUNDACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA DE ALCÚDIA CAN TORRÓ

11502 *Bases reguladoras procedimiento selectivo ayudante de biblioteca*

Mediante Acuerdo de la Presidencia de 21 de diciembre de 2022 de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia se han aprobado las bases reguladoras que han de regir el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Ayudante de Biblioteca (grupo profesional 4), para el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, y se ha convocado el citado procedimiento, en ejecución de la oferta pública de ocupación para la estabilización del trabajo temporal.

Se publica anexo con las bases reguladoras del procedimiento.

OFERTA PÚBLICA POR TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN AÑO 2022

PERSONAL LABORAL. APLICACIÓN ART. 2 LEY 20/2021.				
Denominación plaza	Grupo profesional	Núm. plazas	Sistema selectivo	Turno
AYUDANTE BIBLIOTECA	Grupo 4	1	Concurso-oposición (art. 2)	Libre

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo delante el presidente, en el terminio de un mes a contar desde el día següente al de la publicación del presente anuncio, de acuerdo con los artículos 123 i 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, delante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Palma en el terminio de dos meses, a contar desde el día següente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación per silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiese estimar más conveniente a su derecho.

Alcúdia, en fecha de la firma electrónica (21 de diciembre de 2022)

El presidente de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia

Domingo Bonnín Daniel

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE De AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CATEGORÍA DE PERSONAL LABORAL DE LA FUNDACIÓN BIBLIOTECA De ALCÚDIA “CAN TORRÓ”, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA 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, por el sistema de concurso de méritos y oposición, de la plaza de auxiliar de biblioteca de la Fundación Biblioteca de Alcúdia “Can Torró”, la cual consta en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB n.º 64 de 17 de mayo de 2022. El sistema de concurso de méritos y oposición 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 en la ocupación pública. Además, en conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral en la categoría de auxiliar de biblioteca interina por



orden de mayor puntuación de la suma de la prueba tipo test y los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP). La plaza de auxiliar de biblioteca de la Fundación Biblioteca de Alcúdia tiene las siguientes características:

ESCALA DE GRUPO 4. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 4, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, las cuales le corresponden de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente. Las tareas o funciones del puesto de trabajo son principalmente la atención a los usuarios y el mantenimiento del normal funcionamiento de la Biblioteca de Alcúdia, Can Torró.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Esta convocatoria se regirá por lo que disponen estas bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En defecto, y en cuanto a aquello que no contradiga la Ley mencionada, será aplicable el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364 /1995, de 10 de marzo. También será aplicable 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 al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia en la publicación efectuada en el BOIB.

TERCERA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes las condiciones fijadas por el artículo 56 del Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública segundo el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa.
- c) Presentar la titulación oficial de Graduado escolar de EGB o ESO y equivalentes.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de empleado público, en que haya sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel B1.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se tienen que presentar en el registro general o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia.

El plazo de 10 días hábiles para presentar las instancias y solicitudes para participar en este proceso 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 Alcúdia y en la web de la Biblioteca Can Torró.

En este trámite se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la cual declara que, a la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

A la solicitud se le tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Acreditación del certificado oficial en lengua catalana B1.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente/a de la Fundación o autoridad delegada dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.



En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, contados desde el día siguiente a la resolución definitiva del listado y podrán formular ante la corporación las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán a través de la sede electrónica indicada o en el registro general. 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.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente y dos vocales, además del delegado de personal, si fuera el caso, con voz y sin voto. Así mismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

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

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Proceso selectivo: concurso oposición

7.1 El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden. La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y hay que superarla.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

7.2 La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, ni se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.3 El baremo de méritos se establece de acuerdo con los baremos de méritos establecidos en las disposiciones adicionales segunda y cuarta del Decreto Ley 6/2022.

7.4 El temario sobre el cual tiene que versar el ejercicio de la fase de oposición es el que establece el Decreto Ley 6/2021 de 28 de diciembre.

7.5 La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario especificado más adelante, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad.

Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas y se corresponderán con el contenido del temario completo de la oposición y con la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo. La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso oposición, con una puntuación final entre 0 y 60 puntos.

7.6 Las personas aspirantes tienen que convocarse para el ejercicio en llamamiento único y tienen que asistir al turno en que hayan sido convocadas.

Las personas que no comparezcan quedan excluidas del proceso selectivo de concurso oposición, entendiéndose que no han participado. Las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor podrán realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior. Se entiende por motivos de fuerza mayor: embarazo de riesgo, debidamente acreditado. Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa. También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.





Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y en caso contrario, decaerá en su derecho. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor en una persona aspirando, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador tendrá que garantizar que el contenido del ejercicio que se tenga que hacer posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Corresponde al tribunal calificador a la fase de oposición valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

7.7 En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del tribunal calificador pueden requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.

7.8 El ejercicio se desarrollará entre el 1 de septiembre y el 30 de noviembre de 2023. Se publicará la fecha, la hora y el lugar para la realización del ejercicio de la fase de oposición en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcudia y en la página web de la biblioteca Can Torró.

7.9 Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

7.10 El ejercicio de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

7.11 Una vez acabado el ejercicio de oposición, el tribunal calificador tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web de la biblioteca la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, desde la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de examen ante el tribunal calificador. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

7.12 TEMARIO SUBGRUPO C2. Administración general y especial o grupo equivalente de clasificación para personal laboral.

Tema 1. La Constitución española del 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La Isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, del 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objetivos y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía local. Entidades que integran la administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónica y electrónica. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.





7.12 CONCURSO DE MÉRITOS.

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden lograr en cada uno de estos, con un máximo total de 40 puntos:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos (80%) Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos (20%)

Méritos profesionales:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, Fundación Biblioteca de Alcudia Can Torró, como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la cual se opta: 0,40 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal laboral o funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Otros méritos:

- Formación académica (máximo 2 puntos). En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso y del mismo nivel o de uno de superior categoría profesional.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

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

- Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos). En cuanto a los conocimientos de lengua catalana.

- Por titulación superior a la exigida B2, C1 o C2, o lenguaje administrativo: 2 puntos.

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

- Cursos de formación (máximo 4 puntos). En cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a que se opta.

- Se valorarán los cursos de formación recibidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para la ocupación 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. 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 ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos a 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 en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

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

No serán valorados en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que estime oportuna. Las puntuaciones serán de 0,04 por hora de curso con aprovechamiento y de 0,02 por hora de curso de asistencia. Una vez el tribunal publique la lista definitiva de aprobados en la fase de oposición, los aspirantes tendrán 10 días hábiles para presentar por vía telemática el documento de autobaremación con forma de declaración jurada.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán los resultados y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web de la biblioteca Can Torró.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta, en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el examen, en caso de persistir el empate se valorará la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales, caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación más alta obtenida en la valoración de la formación académica y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente o en el registro general.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, a fin de que la gerencia y presidencia de la corporación dicten la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá que, en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública. Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web de la biblioteca Can Torró.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo que se forme resultando de este proceso estará vigente hasta que la corporación constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución. Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según la 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 cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente al envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en que haga falta que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en 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 lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales se tienen que justificar documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia para tener cura de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo a un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.



Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

Aun así, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la justificación correspondiente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados.

La carencia de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la Fundación, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por más 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 o la renuncia voluntaria posterior, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a 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 a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el registro general del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que haya sido separado o inhabilitado.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando 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 la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. – INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello 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 de Alcudia y en la página web de la Biblioteca Can Torró, al margen de su 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 en 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.

DUODÉCIMA. - 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 necesarias para tomar parte a 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