



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

**7558**

*Bases que tienen que regir el concurso de la bolsa de personal funcionario interino para cubrir una vacante de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1*

Expediente n.º: 656/2023

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones

#### ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Atendida la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo temporal de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Habiendo agotado la lista de la bolsa de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Puigpunyent, creada por concurso de oposición.

Y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades, por parte de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 3 de agosto de 2023, se acordó:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases, por el sistema de concurso de méritos de una plaza temporal de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

**Segundo.-** Publicarlo en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Y al Boletín Oficial de las Islas Baleares, <https://puigpunyent.sedelectronica.es> de conformidad al que establece el artículo 55.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Empleado público.

**Bases que tienen que regir el concurso para la creación de una bolsa de personal funcionario interino para cubrir una vacante. Vista la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 para cubrir de forma interina mediante concurso de méritos.**

**1.- El objeto** de las presentes bases es la provisión por el procedimiento de concurso de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 para cubrir una plaza de forma temporal mediante concurso.

#### Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo, TREBEP).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Procedimiento selectivo:

**2. Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso de méritos**

**3. Requisitos y condiciones** generales de las personas interesadas

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, los requisitos



siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TRLEBEP respecto al acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente. Para esta convocatoria se entenderá como equivaliendo la acreditación de la superación de las pruebas de acceso universitario para mayores de veinte y cinco años). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- d) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- e) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de cinco días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de acabado del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### 4. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de 4 días naturales contadores a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución de aprobación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### 5. Tribunal Calificador

- Composición del órgano de selección
- El Tribunal Calificador, designado por el Alcalde, estará constituido por:

Presidente/a: Secretario/aria Interventor/a de la Corporación

Sustituto: Funcionario de la Corporación

Vocal 1: Antonio Rueda Jordà

Sustituto: Funcionario de la corporación

Vocal 2: Juan Alberto Company Juan

Sustituto: Funcionario de la corporación

El Tribunal tiene que actuar de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. También tiene que velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. La pertenencia al Tribunal lo es siempre en título individual, motivo por el cual los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y la valoración de los ejercicios del proceso selectivo, como también de cumplir el deber de sigilo profesional. Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario en el acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de



su voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

El Tribunal tiene que considerar y tener en cuenta estos motivos. Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respecto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como por ejemplo horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Así mismo, el Tribunal puede adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes. Los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección pueden ser impugnados por la persona interesada en los casos y con formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o si en el momento de revisar la documentación se detectan errores o falsedades en la solicitud que imposibiliten el acceso al cuerpo o escala correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, tiene que proponer la exclusión. En la propuesta tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud. El Tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hayan indicado en la solicitud poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes. Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal pueden actuar de forma conjunta. El Tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre el personal colaborador o el personal asesor especialista que considere necesarios para el desarrollo de los ejercicios. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

**- Las funciones básicas del tribunal son las siguientes:**

- a. Valorar los méritos alegados y acreditados en forma por cada uno de los participantes,
- b. Elaborar una lista por orden de puntuación, donde tienen que figurar todas las personas aspirantes y las puntuaciones finales obtenidas por cada cual, así como la persona aspirando propuesta de acuerdo con la puntuación obtenida.
- c. Confeccionar una bolsa de trabajo de la categoría objeto de esta convocatoria, por orden de puntuación. A lo largo del proceso selectivo se publicará a la página web de este Ayuntamiento [www.ajuntamentpuigpunyent.net](http://www.ajuntamentpuigpunyent.net) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de notificación y publicidad previstos en esta convocatoria.

Procedimiento selectivo. Fase de concurso. Valoración de méritos: Los méritos se tienen que acreditar y valorar con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Puntuación máxima en el concurso Orden de prelación final La prelación final de los aspirantes se determina por la suma de la puntuación de la fase de concurso. Desempates: En caso de empate, la orden de prelación se tiene que establecer teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Si el empate continúa, el tribunal queda facultad para resolver Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarante aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios. Incumplimiento de los requisitos Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo de casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Nombramiento y toma de posesión: El candidato que haya quedado en primer lugar de la lista definitiva, presentará un certificado médico en modelo oficial donde conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación mencionada. El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad, el cual efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión. El candidato que injustificadamente no tome posesión de su plaza o puesto de trabajo, será declarado cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del concurso y del posterior nombramiento.

El nombramiento como funcionario interino se publicará en el BOIB. En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de cinco días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.



## Baremo de méritos de la fase de concurso

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 25 puntos.

### 1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 13,75 puntos

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo, escala o especialidad a que se opta, o en el equivalente otras administraciones públicas: 0,18 puntos por mes. A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en una categoría laboral equivalente, según el nivel de titulación y las funciones.
- b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escalas o especialidades de cualquier administración pública: 0,06 puntos. A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en otras categorías laborales no equivalentes al cuerpo, escala o especialidad a que se opta, según el nivel de titulación y las funciones.

### 2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2,5 puntos

- a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 1,5 puntos.
- b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 1 punto. Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

### 3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 3,75 puntos

- a) Por cada título de técnico superior o equivaliendo a efectos académicos: 2 puntos

No se valorarán como mérito los estudios que sean un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren. A tal efecto, se considerará un requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

- b) Por el título de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 3,75 puntos

### 4. Formación. Puntuación máxima: 5 puntos

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidades 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, así como los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de enseñanzas propias. Los cursos se valorarán a razón de 0,005 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya 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 en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. Solo 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 a nivel de usuario.

### 5. Acreditación de los méritos.

Los méritos alegados por los aspirantes se pueden acreditar mediante la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados: certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.
- b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios hechos al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.
- c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento. Instrucciones para tramitar las solicitudes



## 1. Formalización de la solicitud

- a) Los aspirantes al proceso selectivo pueden presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar que establecen estas bases.
- b) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de ser un título universitario, se tiene que señalar la universidad de expedición).
- c) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita entre los siguientes:
- certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares
  - certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública
  - certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (se tiene que disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado)
  - certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Con la solicitud de participación no hay que aportar la titulación exigida para el acceso. El aspirante tiene que declarar, bajo su responsabilidad, que dispone de esta titulación. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure se considerará válido a efectos de notificaciones, y será 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. La solicitud se tiene que firmar. Quedarán excluidos del procedimiento los aspirantes que no firmen sus solicitudes o que no enmienden la carencia de firma en el plazo que se conceda en la publicación de las listas provisionales de personas admitidas.

## 2.- Documentación que hay que presentar

Junto con la solicitud, las personas interesadas tendrán que aportar los documentos siguientes:

Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación. Sin embargo, no hay que presentar ninguno de estos documentos si el aspirante no se opone al hecho que la Administración los compruebe

Una copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana.

Los aspirantes tienen que presentar toda la documentación para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria mediante el original o una copia auténtica.

## 3.- Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en las pruebas selectivas convocadas. No es necesario aportar ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados. En particular, el aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los siguientes requisitos: No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas que se ofrecen. Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional. No obstante todo el anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tengui constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan. Si el aspirante se opone expresamente que la Administración compruebe los documentos tendrá que aportar junto con la solicitud los documentos siguientes:

- a) Una copia auténtica del documento nacional de identidad, del certificado de conocimientos de lengua catalana y del certificado de servicios prestados (para el turno de promoción interna).
- b) Una copia auténtica de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo o de la certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título, así como la del certificado de reconocimiento de la condición legal de discapacidad, una vez superado el proceso selectivo.





Si el aspirante quiere recibir las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos, de acuerdo con el que establece el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, tiene que dar su consentimiento expreso. En el caso de no dar este consentimiento, las notificaciones y comunicaciones con la persona interesada se realizarán en papel, sin perjuicio que la notificación o comunicación se ponga a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puigpunyent, para que pueda acceder al contenido de manera voluntaria.

#### **4.- Formularios de solicitud**

La persona interesada tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes en cada apartado, siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario.

#### **5.- Presentación de la solicitud**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Puigpunyent o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial que se establece en el anexo Y Se tiene que presentar la solicitud en una de las tres modalidades alternativas siguientes:

Se establecen unos derechos de participación en el concurso de 18,00€, que se tendrán que ingresar a la cuenta corriente siguiente: ES48 2100 4397 1902 0000 1579.

La presentación del resguardo del ingreso será requisito imprescindible aceptar la solicitud. Se establece una exención en el pago de los derechos de examen en favor de aquellas personas que se encuentren en situación de paro y acrediten documentalmente encontrarse inscritas en el SOIB como personas desocupadas en el momento de presentación de solicitudes.

#### **6.- . Solicitud telemática**

La persona interesada que tengui DNI electrónico, certificado digital válido, usuario corporativo o esté dado de alta a CI@ve, tiene la posibilidad de rellenar la solicitud, y registrarla de forma telemática. Para lo cual, la persona interesada tiene que acceder en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puigpunyent y crear una solicitud. A continuación tiene que rellenar el formulario de datos del solicitante y el apartado de documentación alegada. Tiene que seguir las pasas que indica el programa, y finalizar el proceso. El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin jefe más trámite, constará como presentada correctamente. La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente. En caso de que la solicitud se presente en algún registro diferente al Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent es conveniente que se avance la solicitud registrada al número de fax 971 61.44.01 7.

-Solicitud manual

Si la persona interesada no puede rellenar ni avanzar la solicitud por vía telemática, los impresos de solicitud para participar en la convocatoria están a su disposición en el Ayuntamiento de Puigpunyent. La persona interesada tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes en cada apartado y, a continuación, tiene que firmarlo y presentarlo, junto con la documentación requerida (veáis el apartado 3 de este anexo), en el Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent o de acuerdo con alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el supuesto de que la solicitud se presente en algún registro diferente al Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent es conveniente que se avance la solicitud registrada al número de fax 971 61.44.01 La no presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en alguna de las modalidades mencionadas supondrá la exclusión del aspirante.

Gestión de la bolsa de trabajo

1.- La bolsa tendrá vigencia hasta cubrir definitivamente la plaza del puesto de trabajo temporalmente vacante o hasta que el nuevo secretario/a del Ayuntamiento de Puigpunyent dictamine la necesidad de anular o anunciar la plaza definitiva.

2.- Se llamará al candidato que obtenga más puntos en primer lugar. Si no responde al primer llamamiento, se procederá a telefonar dos veces más con un intervalo de 1 hora entre llamadas. Si no responde a las 3 llamadas, se pasará al siguiente candidato de la bolsa. Y así sucesivamente.

3.- Atendida la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo temporal y habiendo agotado la lista de la bolsa de trabajo de administrativo del ayuntamiento de Puigpunyent, la persona propuesta por la contratación podrá manifestar, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de 1 día natural posterior a la comunicación por parte del Ayuntamiento de Puigpunyent. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, u otro circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.





4.- No obstante el apartado anterior, no se excluirá de la bolsa a aquellas personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita y que aleguen y justifiquen documentalmente en el plazo de tres días hábiles a contar desde el envío por correo electrónico de la propuesta de nombramiento, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidos en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, siempre en términos referidos al Ayuntamiento de Puigpunyent.

5.- La renuncia no implicará baja de la bolsa de trabajo si la plaza a cubrir no es la que inicialmente dio lugar al proceso de selección. Una vez superado el plazo de presentación del escrito de interés, el alcalde emitirá una propuesta de nombramiento de la persona o personas seleccionadas de acuerdo con los apartados anteriores.

6.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía.

### **Presentación de documentos y contratación**

1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para presentar las solicitudes:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- d) Certificado médico acreditativo de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la contratación. Impugnación y recursos La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interpolar recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Puigpunyent, a fecha de la firma electrónica (8 de agosto de 2023)

**El alcalde**  
Antoni Mari Enseñat





## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

....., mayor de edad, con DNI n.º ....., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en..... y teléfono n.º ....., correo electrónico .....

### EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en categoría /nivel C1 como administrativo del Ayuntamiento de Puigpunyent, los cuales han sido publicado en BOIB n.º ..... de fecha .....
2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

### DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Relación de méritos :
- Por todo el expuesto,

### SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal administrativo del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Puigpunyent, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

(Firma)

