



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

7832

Aprobación de la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino por el sistema de concurso perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica superior, especialidad asesor/a lingüístico/a, Grupo A, Subgrupo A1

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 9 de agosto de 2023 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para la creación, mediante concurso, de una bolsa de trabajo extraordinaria de personal funcionario interino perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica superior, especialidad asesor/a lingüístico/a, Grupo A, Subgrupo A1, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino, la parte dispositiva de la cual es la siguiente:

«**Primero.-** Aprobar la convocatoria para crear una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino para proveer las sustituciones o necesidades urgentes e inaplazables del servicio de normalización lingüística perteneciente a l'Escala de Administración especial, subescala técnica superior, especialidad asesor/a lingüística, grupo A, subgrupo A1.

Segundo.- Aprobar las Bases del procedimiento de selección, por el sistema de concurso, para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad asesor/a lingüístico/a, grupo A, subgrupo A1.

Tercero.- Publicar un Edicto con el contenido del presente acuerdo en la página Web del Ayuntamiento de Lluçmajor y en el BOIB.»

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lluçmajor, 14 de agosto de 2023

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

BASES PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL SERVICIO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, ESPECIALIDAD ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A, GRUPO A, SUBGRUPO A1

PRIMERA.- Objeto de las bases

Estas Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección, por el sistema de concurso, para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad asesor/a lingüístico/a, grupo A, subgrupo A1.

**SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes**

Para tomar parte al procedimiento será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a. Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b. Estar en posesión del título universitario de Licenciatura en Filología Catalana o Grado en Filología Catalana o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según se establece en las Directivas comunitarias en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- c. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C2 intermedio un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.
- d. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier 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 acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no se tiene que encontrar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- g. Abonar 20,00 € por los derechos de asistencia a las pruebas de selección de personal, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante habrá de expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en el concepto del cual tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar en la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado ninguna oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección de la Familia Numerosa.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA.- Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

CUARTA.- Solicitudes

- l. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, e irán dirigidas a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de



las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP). Esta solicitud tiene la condición de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.

2. El plazo para presentar las solicitudes se de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

3. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte en el procedimiento, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

- Una copia original del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Copia original del título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia original del Documento acreditativo del requisito del conocimiento de la lengua catalana, nivel C2, mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados.
- Justificante de haber pagado los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal.

Toda la documentación que no se presente en ninguna de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Las personas que han presentado una solicitud para participar a una convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a todos los efectos que se deriven.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

De conformidad con lo que establece el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y su página web.

QUINTA.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

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

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirando a la solicitud de admisión al procedimiento de selección.

SEXTA.- Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, perteneciente a un grupo igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, del Ayuntamiento de Lluçmajor.



- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, perteneciente a un grupo igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, perteneciente a un grupo igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de las Islas Baleares o de la universidad de las Islas Baleares.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal tiene que respetar rigurosamente el tenor literal de las bases. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será por concurso de méritos. **La puntuación máxima es de 21 puntos.**

7.1.- Fase de concurso

Los méritos que se valorarán en el concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que presentar mediante la presentación de copias originales en el mismo orden de la autobaremación que figura en las bases, junto con la presentación de la instancia.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con el baremo de la convocatoria. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean empleados de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por las personas aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

a) Experiencia profesional

- Servicios prestados en una empresa privada en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La persona interesada tendrá que aportar un certificado de la empresa con indicación de la fecha de alta, baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas y certificado de la vida laboral.

Los trabajos llevados a cabo como autónomos se tienen que acreditar mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades





Económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01-01-92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron el servicios, se tendrán que aportar documentos originales o fotocopias cotejadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

b) Cursos de formación

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones.

En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Los cursos o acciones formativas tienen que ser valorados siempre que estén relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y en todos los casos los siguientes:

- Cursos de informática.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos de protección de datos de carácter personal.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

El cursos en el cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

**c) Titulaciones académicas oficiales.****1. Estudios que se valoran.**

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1.º ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.**2.1 Estudios de Posgrado.**

2.1.1 Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2 Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

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

2.2 Estudios universitarios.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.

2.2.2 Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.

2.2.3 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

2.3 Estudios no universitarios.

2.3.1 Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 2,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos

d) Conocimiento de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 2,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

e) Titulaciones de lenguas extranjeras.

1. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

2. Puntuaciones. Puntuación de cada nivel:

**NIVELES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA**

			Puntuaciones
		EOI	Universidades, escuelas de Administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1er curso de ciclo elemental)	0,05	0,01
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,2	0,05
C1		0,8	0,6
C2		1	0,8
B1	Intermedio 1	0,3	0,1
B1+	Intermedio 2 (3er curso de ciclo elemental)	0,5	0,15
B2	Avanzado (antes 1er curso de ciclo superior)	0,6	0,25
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	0,7	0,4

OTROS NIVELES DEL EBAP

	Puntuaciones
1er curso de nivel inicial	0,01
2º curso de nivel inicial	0,05
1er curso de nivel elemental	0,1
2º curso de nivel elemental	0,15
1er curso nivel medio	0,25
2º curso nivel medio	0,4
1er curso nivel superior	0,6
2º curso nivel superior	0,8

3. Para una misma lengua solo se valorará el nivel superior de los acreditados.

4. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se podrá solicitar un informe al EBAP.

La puntuación máxima de este apartado es de un punto.

La puntuación total del concurso de méritos es de 21 puntos.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Cursos y acciones formativas.
3. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
4. Conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

OCTAVA. Relación de aspirantes y presentación de documentos

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de los aspirantes por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de tres días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las enmiendas que estime pertinentes.



El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se proceda la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA.- Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

9.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurren alguna de las causas que prevé el apartado 9.5.

9.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

9.1.3. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se las tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

9.2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se ha de ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

9.3. Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de puestos de trabajo (RLLT) se tienen que ofrecer a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al lugar de la RLLT no comportará la pérdida del lugar a la bolsa.

9.4. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia.

9.5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las ha de pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios a la administración pública.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

9.6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 9.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la cual fue llamada.

9.7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o contratada laboral en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado en los casos de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.





9.8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

9.9. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

9.10 La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DÉCIMA.- Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos

Los aspirantes llamados y que den su conformidad al nombramiento como a funcionarios interinos tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento y preferentemente en formato PDF, si ya no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a. Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b. Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c. Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- d. Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación emitida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido a la letra a) de la base 2ª, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- f. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Si dentro del plazo indicado, y levadura de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.



Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DOCENA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se derive de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas 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.





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI nº _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio en _____, nº _____

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____,
cuyas bases se publicaron en _____ (BOIB –fecha y nº–)

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

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

Por todo lo expuesto

SOLICITO: participar en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 202_

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR