

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

8848

Resolución de Alcaldía n.º 2023-317, de 20 de septiembre de 2023, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en régimen de interinidad una plaza vacante de Técnico/a de Administración General (TAG), grupo/subgrupo A2, no siendo posible su cobertura mediante un funcionario de carrera

Resolución de Alcaldía n.º 2023-317, de 20 de septiembre de 2023, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en régimen de interinidad una plaza vacante de Técnico/a de Administración General (TAG), grupo/subgrupo A2, no siendo posible su cobertura mediante un funcionario de carrera.

BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de técnico/a de Administración General, grupo A, subgrupo A2, a efectos de cubrir una plaza vacante, no siendo posible su cobertura por un funcionario de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4, del artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de diciembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en adelante, TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para lo no previsto en lo anterior y por la demás normativa que le sea de aplicación.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, si procede, los que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquel, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación en el artículo 19.2 de la Ley 3/2017.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte de las pruebas selectivas 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) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título, grado, licenciatura o diplomatura en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes.
En caso de titulaciones obtenidas al 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.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por lo EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones





similares a los que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

g) Justificante de pago de 15,00 euros de los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 88, de 20 de julio de 2017). En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante, DNI y el concepto tiene que ser "Derechos de examen TAG". El pago se tendrá que efectuar en la cuenta bancaria siguiente: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 LA CAIXA

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias 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.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes tienen que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (Plaza de la Vila, 17, de Porreres - de lunes a viernes no festivos de 8h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa de acuerdo con el modelo del Anexo I de la presente convocatoria. A los efectos del funcionamiento de la bolsa, necesariamente los aspirantes tienen que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Los instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. En caso de utilizar la oficina de correos o los registros de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Porreres, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico porreres@porreres.cat y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

Los posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://porreres.eadministracio.cat/>)

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
2. Copia simple de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
3. Copia simple del título exigido del nivel de catalán.
4. Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite, acreditados hasta el último día de presentación de instancias. Habrá que aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, fotocopia de contratos, certificados de empresa y certificados de servicios prestados en caso de experiencia en la administración pública.
5. Justificante de pago de 15,00 euros de los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 88, de 20 de julio de 2017). En el justificante de pago hay de constar el nombre de la persona aspirante, DNI y el concepto tiene que ser "Derechos de examen TAG". El pago se tendrá que efectuar en la cuenta bancaria siguiente: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 LA CAIXA

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o a la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://porreres.eadministracio.cat/>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Los posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>).

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

- Presidencia:

Titular y suplente, uno/a funcionario/a de carrera en servicio activo del grupo A, subgrupo A1.

- Secretario:

Titular y suplente, uno/a funcionario/a de carrera en servicio activo del grupo A, subgrupo A1.

- Vocales:

Tres personas funcionarias de carrera en servicio activo del grupo A, subgrupo A1, de las administraciones autonómicas, insular, local en el ámbito territorial de los Islas Baleares o de la Universitat de les Illes Balears.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Porreres.

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Porreres percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes debidamente acreditados. Los méritos a valorar serán los que se relacionen a continuación:

1. Experiencia. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 40 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el

siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Local, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala de gestión y/o técnica de administración general; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención: 0,4 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios en la Administración Local, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala de gestión y/o técnica de administración general o equivalente; o en la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes.
- d) Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- e) Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- f) Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'10 puntos por mes de servicio prestado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en lo BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Los periodos inferiores en un mes se acumularán y cada periodo de 30 días se computará como un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2. Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por lo EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Solo se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:
- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que es puedan vincular con las funciones correspondientes de la administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:





- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,1 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,08 puntos por cada hora de duración del curso.

Si el certificado no determina si ha sido como aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

3. Formación reglada. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 30 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de los cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado. En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 20 puntos.
- b. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 10 puntos.

4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

- Nivel C2: 7 puntos
- Nivel LA: 3 puntos

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

OCTAVA.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosado en los cuatro apartados señalados en la base séptima.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa para que dicte la resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

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 produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

NOVENA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 5.

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.

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

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 tiene que ofrecer el lugar 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 lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponibilidad 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.

3. Como excepción al apartado anterior, cuando se trate de lugares de la Relación de Puestos de trabajo (RLT) 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 RLT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los llamamientos hechos o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil –o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las tiene que 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 cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en 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.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Porreres el fin de las situaciones previstas en el punto 5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado en el caso 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.

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.

DÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia auténtica, excepto de las que ya estén en poder de la Administración:

- a) Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- b) Copia auténtica de la titulación 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.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un 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.
- 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 lugar 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.

Si dentro del plazo indicado, y excepto de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen 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, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

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

DOCENA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Porreres, *(firmado electrónicamente: 20 de septiembre de 2023)*

La alcaldesa

Francisa Mora Veny



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación mediante concurso, de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General (TAG), grupo A, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Porreres.

Segundo.- Que apporto los siguientes documentos:

- Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia simple de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia simple del título exigido del nivel de catalán.
- Copia simple de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan para su valoración en la fase concurso.
- Justificante de pago de 15,00 € de los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 88, de 20 de julio de 2017).

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alego y acredito los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia auténtica adjunto a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG), grupo A, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Porreres.

Porreres, _____ de _____ de 2023

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Porreres para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir algún de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE PORRERES, PLAZA DE LA VILA 17, CP 07260 PORRERES (ISLAS BALEARES). En caso de que consideréis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).