

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

3451

Proceso selectivo, mediante sistema de concurso, para la cobertura como personal laboral de la plaza de peón de mantenimiento de la Entidad Local Menor de Palmanyola, mediante la constitución de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2023/0027 de fecha 13 de abril la contratación de la plaza de peón de mantenimiento y la creación de un bolsín de trabajo en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

En la sede electrónica [<http://palmanyola.sedelectronica.es>] aparecen íntegramente publicadas las bases que deben regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la contratación de personal, mediante el sistema de concurso de méritos, para la cobertura con carácter temporal de la plaza de peón de mantenimiento, así como la creación de una bolsa de trabajo a efectos de cubrir posibles vacantes, vacaciones, licencias, bajas, necesidades urgentes de contratación o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal, en conformidad con el artículo 11 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. Todo ello en tanto no se cubra la plaza definitivamente mediante el proceso de Estabilización.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se integrarán de forma automática en la bolsa de trabajo, y, respetando la orden de puntuación final en el proceso de selección, de forma que puedan ser llamados para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para la realización de las funciones descritas en el último párrafo de este apartado.

Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que se tengan que formalizar se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria

Son funciones de un peón del servicio de mantenimiento, las propias del oficio de peón de mantenimiento y, en especial, las referidas a la limpieza de vías públicas, calles y plazas, parques y jardines, edificios e instalaciones municipales, y cualquier otra propiedad municipal; los trabajos de jardinería en zonas verdes, la conducción de vehículos y utilización de enseres y máquinas del servicio de limpieza; entre otras.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral temporal regulada por el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del estatuto de los trabajadores y por la disposición adicional 4ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

El carácter del contrato es temporal por sustitución, hasta la cobertura definitiva de la plaza incluida en el proceso de estabilización, y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

La plaza está dotada de las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, con las pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y el presupuesto vigente.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico





del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas ofrecidas.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalentes.

g) Estar en posesión del título B1 de la lengua catalana. Se reconocerán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

h) Estar en posesión del carné de conducir B.1 en vigor, y vehículo propio.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la firma del contrato de trabajo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al Anexo I de estas bases y dirigida al alcalde de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro general de este ayuntamiento en horario de atención al público (Plaza Mayor,s/n - de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h) o en cualquier de las modalidades previstas en 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 no se presenten en el registro general de manera presencial, necesariamente se tendrá que enviar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@palmanyola.org una copia de la solicitud registrada, dentro del periodo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes es de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

Junto con la instancia de solicitud, las personas interesadas deberán que adjuntar:

- Copia del DNI o en caso de extranjeros, el documento acreditativo de la nacionalidad.
- Copia de la titulación académica exigida
- Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel B1).
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos. Se tendrán que enumerar y seguir el orden establecido en el baremo de méritos que constan en las bases.
- Curriculum vitae.
- Copia del carné de conducir B1

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 tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://palmanyola.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión en el proceso.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios antes citados. En el caso de que no se presentaran alegaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos y en su caso la entrevista que pudieran haber previsto.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanyola (<https://palmanyola.sedelectronica.es>).

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por tres 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.

El Tribunal estará formado por un presidente y dos vocales. Asimismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del tribunal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal 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 RD462/2002.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

Se valorarán los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 40 puntos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad.

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 15 puntos.	
Por servicios prestados en cualquier administración pública o ente del sector público instrumental relacionados con la plaza convocada, con la categoría de peón o superior	0,50 puntos por año trabajado
Por servicios prestados en empresas privadas, ya sea por cuenta propia o ajena, relacionados con la plaza convocada, con la categoría de peón o superior	0,25 puntos por año trabajado

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos trabajados.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- a) Los trabajos realizados en la administración pública se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, donde deberá constar: 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); y para el personal laboral será además necesaria la descripción o indicación de las funciones realizadas. Junto con el certificado de servicios prestados se deberá aportar un informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



b) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta de ajena se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia (empresario individual o autónomo) se tienen que acreditar mediante certificado de estar de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral.

No se valorará la experiencia laboral que no esté directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir.

b) Formación académica: hasta un máximo de 10 puntos.	
Título de licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	10 puntos
Título de técnico superior de formación profesional (CFGS) o equivalente	7,5 puntos.
Título de bachillerato o técnico de formación profesional (CFGM) o equivalente	5 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

La titulación académica tiene que tener relación con las funciones de la plaza que se convoca, tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso y de nivel igual o superior.

Se considera que tienen relación con las funciones del lugar de trabajo, los ciclos formativos de las siguientes familias profesionales: edificación y obra civil, energía y agua, Instalación y mantenimiento, mecánica, electricidad y electrónica, jardinería.

Se valorarán únicamente las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

c) Cursos de formación: hasta un máximo de 8 puntos.	
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,02 puntos por hora
Cursos con certificado de asistencia	0,010 puntos por hora

* La fracción valorará proporcionalmente

Se valorarán siempre y cuando estén relacionados directamente con las funciones a desarrollar, y sean impartidos o promovidos por:

- Cursos impartidos o promovidos por cualquier Administración Pública Territorial.
- Cursos impartidos o promovidos por cualquier escuela de Administración Pública, o bien homologados por estas escuelas.
- Cursos impartidos o promovidos por organizaciones sindicales.
- Cursos impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)

No se valorarán: los certificados que no indiquen las horas de duración ni los créditos de la acción formativa, 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.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

Se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación o la impartición.

d) Otros: hasta un máximo de 7 puntos	
Entrevista personal	Hasta un máximo de 6 puntos.
Carné de conducir C	Hasta un máximo de 1 puntos

La entrevista personal, que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos, consistirá al mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, a la experiencia, formación y condiciones de los aspirantes, al objeto de valorar su idoneidad para el puesto.

OCTAVA. Calificación y lista definitiva

La puntuación será de 0 a 40 puntos.

El Tribunal valorará los méritos de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

En caso de empate, se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.
2. Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.
3. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico de la Entidad Local Menor la lista provisional con las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán presentar alegaciones de manera telemática dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

El Tribunal tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones tiene que publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

A continuación, el Tribunal Calificador elevará a Alcaldía la propuesta definitiva de contratación del candidato que haya obtenido la mayor calificación.

En el mismo acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos/s que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

NOVENA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Antes de proceder a dictar la resolución de contratación de personal laboral del/a candidato/a propuesto/da por el Tribunal, se requerirá al mismo para que en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida, así como copia autenticada o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud.
- Certificado médico acreditativo de poseer las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 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.
- 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 salvo de casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación o no cumple los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado 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

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases.

Período de prueba:

Se fija un período de prueba de un mes, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo. El período de prueba deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a

continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, o sustituciones hasta la cobertura cuando concluya el proceso de selección previsto.

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.

Las personas aspirantes que acrediten documentalmente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento alguna de estas circunstancias pasará a encontrarse en situación de no disponible. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible, no se le tiene que ofrecer ningún contrato de trabajo, pero mantendrán su posición en la bolsa de empleo:

- a) Baja por maternidad o paternidad, o estar en período de adopción o acogida permanente.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la Entidad Local Menor de Palmanyola la finalización de las situaciones arriba descritas 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.

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.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

Llamamiento de candidatos:

El llamamiento se producirá a los candidatos que estén en situación de disponible, respetando el orden de puntuación obtenido, y a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada.

Se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente y/o mediante comunicación por correo electrónico con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de un día hábil desde que sea localizado, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. El plazo de incorporación al puesto de trabajo no será inferior, salvo que el interesado lo solicite, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía sin haber acreditado estar en situación de no disponible, se entiende que renuncia, quedando excluida de la bolsa.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos citados en la base novena.

El personal interino cuando cese en el puesto de trabajo, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa del cual proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

ONCEAVA. Vigencia de la bolsa.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

DOCEAVA. Protección de datos personales

Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

TRECEAVA. Incidencias y régimen de recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Palmanyola, 14 de abril de 2023

El alcalde
Arnau Llinàs Quintana





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso de méritos para crear una bolsa de trabajo de peones de mantenimiento de la Entidad Local Menor de Palmanyola, publicada al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) n.º _____, de _____, presento la siguiente

DECLARACIÓN JURADA:

Primera. Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria, y que son ciertos los datos que se consignan.

Segunda.

- Que no estoy sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Que no he sido separado/a del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni he sido inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- Que tengo conocimientos y cumplo con las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que no sufro ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el correcto desarrollo de las funciones descritas en la base primera.

Tercera. Que apporto la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida
- Copia del certificado de conocimiento de lengua catalana (B1)
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos
- Copia el carné de conducir B1
- Currículum vitae.

Cuarta. Que de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y adjunto a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/49/1134324





Por todo lo expuesto,

SOLICITO

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de peones de mantenimiento de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. Fdo.: _____

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 de la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de 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 de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

