



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

10584***Convocatoria para la constitución de una bolsa de operarios/as polivalentes***

Aprobación de la convocatoria y las bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de un bolsín de personal laboral temporal, categoría operario polivalente, por sistema de concurso, del Ayuntamiento de algaida.

Se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de la categoría operario polivalente, del grupo AP, para posteriores nombramientos como personal laboral temporal.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/dos pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, 21 de octubre de 2024

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de un bolsín de personal laboral TEMPORAL, categoría operario polivalente, por sistema de concurso, del Ayuntamiento de Algaida.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de operario polivalente para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto previsto a la normativa que ampare el nombramiento de personal laboral temporal, todo esto de acuerdo a lo establecido a la normativa laboral vigente.

Segundo.- Normativa de aplicación

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el se aprueba el texto referido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto referido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de ocupación pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimental de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de les Islas Baleares.

Supletoriamente, y en lo no previsto a la normativa anterior, por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Tercera.- Funciones**

Los puestos de trabajo de operario polivalente del Ayuntamiento de Algaida tienen encomendadas las siguientes funciones generales:

- Realizar, bajo supervisión del encargado, las tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales, así como las derivadas de la preparación de fiestas y eventos municipales.
- Realizar tareas de limpieza de la vía pública de manera manual.

De forma específica, los puestos de trabajo de operario/a polivalente tienen atribuidas las siguientes tareas:

- Encargarse de la retirada de alcantarillado depositado en puntos de recogida del término municipal.
- Realizar el traslado de residuos al área de aportación, así como realizar la limpieza del área de aportación.
- Realizar las tareas de mantenimiento de la señalización vial, reparando y colocando señalización fija.
- Realizar tareas básicas de pintura en la vía pública, edificios e instalaciones municipales.
- Realizar tareas para el mantenimiento y conservación de la vía pública: bachar, modificaciones o reposiciones de aceras, reparar arquetas, colocar tapas de acometidas, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de mampostería: reparar paredes, levantar paredes, poner placas de pladur, embaldosar, cambiar tejas, reparar goteras, escayolar, etc.
- Realizar las tareas de mantenimiento del mobiliario urbano e instalaciones municipales en materia de soldadura.
- Encargarse de la limpieza de la fuente de Pina y Randa, desmenuzando y retirando las hojas, hierbas y suciedad.
- Poda.
- Trasladar y realizar las tareas de montaje y desmontaje para la realización de eventos, ferias, fiestas municipales: escenarios, iluminación, sillas, empapelar calles y plazas, preparar foguerones, etc.
- Limpiar sumideros.
- Retirar árboles caídos.
- Realizar la limpieza de la vía pública mediante escoba, pala y sopladora.
- Realizar el traslado de residuos al área de aportación.
- Realizar la limpieza del área de aportación.
- Retirar las bolsas llenas de las papeleras y cambiarlas por vacías.
- Realizar la retirada de hierbas y arbustos, desmenuzando los caminos de las afueras del pueblo con tractor y punta de desmenuzar.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de la su capacitación profesional contratada que le sea encargada y por la cual haya sido previamente instruido.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

1. Para tomar parte en el procedimiento selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del término señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto referido de la Ley y del estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- 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 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 el ejercicio de funciones similares a las que ejerciten 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 sanciones disciplinarias o equivalentes que impidan, a su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel A2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel A2, expedidos por organismos competentes, incluidos en el 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 de la Dirección





General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establezcan.

g) Estar en posesión del carnet de conducir B.

h) Abonar 15,00 € para derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa para expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm. 163, de 3 de diciembre de 2019).

Esta tasa se tiene que abonar en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deben ser abonados en la siguiente cuenta bancaria:

ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (Caixabank)

En el concepto se tendrá que incluir el nombre de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la cual se opta.

Quinto.- Presentación de solicitudes y plazo

Las instancias para participar en el proceso selectivo se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo y de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Algaida, dentro el término de siete (7) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día del mencionado término es inhábil, el plazo se extenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias se podrán presentar en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Algaida, ubicado en Calle del Rey, número 6 (07210 Algaida), en el registro electrónico del mismo, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Además, para ser admitidos y admitidas y formar parte del procedimiento, las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del certificado de escolaridad o equivalente (anverso y reverso).
- Copia simple del certificado nivel A2 de catalán.
- Copia simple del carnet de conducir B.
- Copia simple de los méritos alegados por las personas aspirantes.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Modelo de instancia de relación de méritos y autobaremación (Anexo II).
- Justificante de pago de la tasa según el establecido en la base cuarta.

La ausencia de acreditación de los mencionados requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la falta de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en la su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efecto de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Sexta.- Admisión de las personas 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://ajalgaida.sedelectronica.es>), otorgándose, en su caso, un plazo de tres (3) días hábiles, por lo que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

Séptima.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo por resolución de alcaldía y de conformidad con lo que se dispone en el artículo 51



de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba 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 y el artículo 60 del texto referido a la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como de un secretario, con voz y voto. Se designaran, así mismo, los respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando así mismo la igualdad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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 podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regularán por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el concurso de méritos, que no será eliminatorio.

Fase de concurso (Hasta 50 puntos)

El sistema de concurso consiste en cualificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 50 puntos.

Los méritos que evaluará el Tribunal calificador se estructuran en los siguientes bloques:

Bloque 1. Experiencia profesional (Hasta 25 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (operario/a polivalente) o de superior categoría.

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- Se otorgarán 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo AP o superior. No se valorarán las fracciones de mes.
- Se otorgarán 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados a la empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.

Los servicios prestados a la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, la escala y sub-escala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de este mérito se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Los servicios prestados a la empresa privada se acreditarán con la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el cual se especifiquen las funciones llevadas a cabo y/o la categoría profesional del trabajador. Además del anterior, se tendrá que aportar copia simple de la vida laboral debidamente actualizada.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con un contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorarán los servicios prestados en régimen de becario.

De no aportarse toda la documentación (certificado de servicios prestados, contrato laboral y/o certificado de empresa y vida laboral), aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

Bloque 2. Formación académica (máximo 10 puntos)

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 y Formación Profesionales, que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

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.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

a. Título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente: 2 puntos.

b. Título de Bachillerato o equivalente: 3 puntos.

c. Título de FP de grado medio relacionado con la categoría de la convocatoria: 4 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada los títulos de grado superior incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionen a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricidad y familia de agua y energía.

d. Título de FP de grado superior relacionado con la categoría de la convocatoria: 6 puntos.

Se entiende por formación profesional relacionada los títulos de grado superior incluidos dentro de las familias profesionales actuales (LOE) o equivalentes (LOGSE) que se relacionan a continuación: familia agraria, familia de edificación y obra civil, familia de electricidad y familia de agua y energía.

La formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título.

Bloque 3. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación **relacionado de forma directa con los puestos de trabajo** certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y colegios de administración pública.

En todo caso, se considerarán materias transversales la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales y ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública y los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, los cursos impartidos por universidades y los colegios profesionales.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.



Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos del anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas per crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos con los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aún que se haya repetido la participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

No se valorarán las asignaturas que formen parte de un grado o titulación universitaria.

Bloque 4. Nivel de conocimiento de lengua catalana: (máxima 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se ha de acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de accesos y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación que se ha de otorgar es la siguiente

- Para el nivel B1: 1 punto.
- Para el nivel B2: 2 puntos.
- Para el nivel C1: 3 puntos.
- Para el nivel C2: 4 puntos.
- Para el nivel de lenguaje administrativo: 1 punto.

Noveno.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando cada uno de los bloques establecidos a la base anterior.

2. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas a cada uno de los apartados de la fase de concurso.

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

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en el apartado de formación académica.
- Mayor puntuación en el apartado de acciones formativas.
- Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de lengua catalana.
- Si persiste el empate se procederá a la realización de un sorteo público.

Décimo.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo.

Una vez transcurrido el término anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentaciones, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, por tal que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónicos 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 contratación como personal laboral temporal.

Undécima.- Gestión de la bolsa de trabajo

En caso de haber una necesidad de contratación, se ha de ofrecer el puesto de trabajo a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se ha de comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En el caso de imposibilidad de contacto con la



persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

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 la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Algaida, se entiende que renuncia y consecuentemente, pasará al último lugar de la lista.

El plazo para la incorporación será como mínimo de 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio y la urgencia derivada de la necesidad de contratación.

Las personas que formen parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algaida se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les 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 han de justificar documentalmente dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de niños por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación a la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consecuentemente, será excluido.

En el caso de que los aspirantes se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a estar en situación de disponible al bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo por a la cual fue llamado, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Algaida, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como personal laboral temporal de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si hiciera falta.
- Copia auténtica del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia auténtica del certificado nivel B1 de catalán.
- Copia auténtica del carnet de conducir B.
- Declaración responsable de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Declaración responsable de no llevar a cabo ninguna actividad incompatible con el puesto de trabajo, ya sea en el sector público o privado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.





Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y estarán sin efecto todas sus actuaciones.

Duodécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo

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.

Decimotercera.- Incidencias, publicidad y recursos

Todos los actos de esta convocatoria que sean sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al 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 i 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 contenciosa administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

Algaida, 11 de octubre de 2024

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom



**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

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

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de operarios/as polivalentes del Ayuntamiento de Algaida.

Segundo.- Que adjunto 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 del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia simple del certificado nivel A2 de catalán.
- Copia simple del carnet de conducir B.
- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Relación indexada de méritos (Anexo II).
- Copia simple de los méritos alegados a la fase de concurso.

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 reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que soy responsable de la autenticidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo para a la creación de una bolsa de trabajo de operario/as polivalentes del Ayuntamiento de Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2024.

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cual es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, juntamente con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (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).



Ayuntamiento de Algaida

ANEXO II – AUTOBAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
1) MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT POR MES		PUNTOS	MÁXIMO
De nº	a nº	Servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo AP o superior, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (operario/a polivalente) o de superior categoría.		0,20			25
De nº	a nº	Servicios prestados en la empresa privada, realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (operario/a polivalente) o de superior categoría		0,10			
SUMA APARTE MÉRITOS PROFESIONALES							
2) FORMACIÓN ACADÉMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÉMICA	NÚM. TÍTULOS	PUNTO POR TÍTULO		PUNTOS	MÁXIMO
De nº	a nº	Título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente.		2			10
De nº	a nº	Título de bachillerato o equivalente		3			
De nº	a nº	Título de FP de grado medio		4			
De nº	a nº	Título de FP de grado superior		6			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA							
3) ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	NÚM. HORAS	PUNTO POR HORA		PUNTOS	MÁXIMO
De nº	a nº	Aprovechamiento		0,05			10
De nº	a nº	Asistencia		0,025			
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA		PUNTO POR CERT		PUNTOS	MÁXIMO
Nº		Nivel B1		1			5
Nº		Nivel B2		2			
Nº		Nivel C1		3			
Nº		Nivel C2		4			
Nº		Nivel LA		1			





Ayuntamiento de Algaida

SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	PUNTOS	MÁXIMO
		50

Algaida, a ____ de _____ de 2024

