



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

11601

Aprobación de las bases y convocatoria de selección para constituir una bolsa de trabajo para proveer, como personal funcionario interino las necesidades urgentes como agente de ocupación y desarrollo local (AODL) del ayuntamiento de Ses Salines

Expte. 2025/1110

Resolución de Alcaldía núm 2025/1076 del Ayuntamiento de Ses Salines por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de un A2, AODL, administración especial, para impulsar el plan de ocupación y desarrollo local, aprobado por este ayuntamiento, y demás tareas relacionadas con esta área por concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm 2025/1076 de fecha 09/10/2025 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de A2, AODL, administración especial vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOIB.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, necesidades urgentes como agentes de ocupación y desarrollo local (AODL) del Ayuntamiento de Ses Salines.

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo de carácter extraordinario de agentes de ocupación y desarrollo local para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo establecido en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

2. Características de los puestos de trabajo:

Denominación: Agente de Ocupación y Desarrollo Local

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Media

Grupo: A

Subgrupo: A2

Segunda.- Funciones

Las funciones a llevar a cabo serán todas aquellas encaminadas y/o relacionadas con el plan estratégico de ocupación y desarrollo local de Ses Salines.

Tercera.- Normativa aplicable

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

Supletoriamente, y en aquello no previsto en la normativa anterior, 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de





marzo, por 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 en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuarta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier 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 esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si se tercia, la superación de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión de alguna de las titulaciones universitarias siguientes:

Diplomatura o grado en geografía, derecho, ciencias empresariales, relaciones laborales, economía, administración y dirección de empresas, o turismo, o haber superado 3 cursos completos, o el primer ciclo, de las licenciaturas correspondientes, equivalente o asimilado.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, 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 la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

e) No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que de ella dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no tendrá que estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

f) Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B.

g) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

h) Estar inscrito/a como demandante de ocupación en el SOIB antes del nombramiento como funcionario interino.

i) Abonar una tasa de 20,00 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal en vigor.

Esta tasa se tiene que satisfacer 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 tendrá que ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES53 2100 0163 7102 0000 0442 (CaixaBank)

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

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no percibe pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Quinta.- Presentación de solicitudes

Las instancias para participar al concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ses Salines, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).



Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Ses Salines, ubicado en la Plaza Mayor, 1 (07640 Ses Salines), 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.

Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I.
- Justificando de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

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

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia 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.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente en que sea definitivo su resultado.

Sexta.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará en la web municipal (www.ajsessalines.net), otorgándose un plazo de cinco días hábiles para 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 personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la misma web (www.ajsessalines.net).

Acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior, y subsanadas, si procede, las deficiencias correspondientes, el alcalde dictará resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Séptima.- Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto 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, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos i respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad sus miembros, procurando así mismo la paridad entre mujer y hombre.



3. 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.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. 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.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará 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.
8. 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 de concurso-oposición. El proceso de selección se iniciará con la fase de oposición, que será eliminatoria, y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados a los ejercicios en llamamiento único y serán excluidos los aspirantes que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La puntuación máxima del procedimiento será de cien (100) puntos, correspondiendo setenta (70) a la fase de oposición y treinta (30) a la fase de concurso.

La selección constará de las siguientes fases:

Fase de oposición (Hasta 70 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico entre los dos que planteará el tribunal. Estos casos prácticos se encontrarán directamente relacionados con las funciones habituales del puesto de trabajo, y siempre relacionados con el temario que se incluye como Anexo I.

Las personas aspirantes podrán asistir a la realización de la prueba única provistas de la normativa indicada en el Anexo I, siempre que se trate de normas no comentadas.

En todo caso se requerirá obtener una nota mínima de 35 puntos para superar la fase de oposición.

El Tribunal publicará los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si se tercia, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, conjuntamente con los resultados definitivos, la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar copia simple de los méritos alegados en la fase de concurso, debidamente indexados.

Fase de concurso (Hasta 30 puntos)

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

Solo 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 30 puntos.

Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional (Hasta 10 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, fijo o temporal, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado. Concretamente, se valorará la siguiente experiencia:

- Experiencia en la administración pública, como personal laboral o funcionario, llevando a cabo las funciones propias de las plazas convocadas (Agente de Ocupación y Desarrollo local, Grupo A): 0,2 puntos por mes trabajado.

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.

En el supuesto de que la experiencia en la administración lo sea en jornada parcial, se otorgará la puntuación proporcional a la jornada.

No se valorará la experiencia ocupando puestos de trabajo cuando sus funciones no se encuentren relacionadas con las propias de la plaza.

Tampoco se valorarán las fracciones de mes, computándose únicamente los meses completos de servicios prestados.

Forma de acreditación: los servicios prestados en 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 subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos, se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

2. Formación académica (máximo 7 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 relacionadas 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. En todo caso se valorarán las titulaciones siguientes: Geografía, Derecho, Ciencias empresariales, relaciones laborales, economía, administración y dirección de empresas, turismo o sociología.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria ni tampoco las titulaciones inferiores a las exigidas para participar en el procedimiento selectivo. 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 doctorado.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- Por doctorado: 7 puntos
- Por título oficial o propio de grado: 5 puntos
- Por cada título de máster oficial: 4 puntos.
- Por cada título de posgrado o máster propio (experto universitario, especialista universitario; siempre con un mínimo de 30 créditos ECTS): 2 puntos por titulación, con un máximo de 4 puntos.

Forma de acreditación: la formación se acreditará con la aportación de la copia oficial del título universitario.

3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:



- Por nivel superior al requerido: 2 puntos

Forma de acreditación: los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante el certificado de lengua catalana emitido por el organismo competente en materia de capacitación lingüística.

4. Acciones formativas (máximo 7 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, siempre que estén 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 certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

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

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,01 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 que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, los posgrados universitarios - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, experto universitario o especialista universitario-, ni los derivados de procesos selectivos.

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

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

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

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática, nivel de prevención de riesgos laborales o idiomas.

En todo caso, se considerarán como materias transversales y evaluables en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Ses Salines las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.
- Procedimiento administrativo.

Forma de acreditación: los cursos se valorarán con la aportación de la copia simple del certificado de superación del curso emitido por la administración o entidad correspondiente.

5. Conocimientos otras lenguas (máximo 3 puntos)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública u otros certificados del Marco Común Europeo considerados equivalentes, con una puntuación máxima de 3 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:



Niveles del Marco Común Europeo	EOI	Universidades, escuelas de AP y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1er curso de nivel inicial	0,10
			2º curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1er curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2º curso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1er curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2º curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1º curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2º curso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

Del mismo modo, únicamente se valoran las titulaciones de nivel superior.

Forma de acreditación: los idiomas se valorarán con copia simple del título oficial acreditativo del conocimiento de idiomas.

Novena.- 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 Ses Salines las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base octava.

2. Las personas interesadas podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de lengua catalana de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas de la fase de concurso.
- Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

Décima.- Relación de aprobados

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de personas que tienen que formar parte de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ses Salines y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de una bolsa 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 por 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 lo que prevé más adelante.



2. 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.

En caso de haber una necesidad de contratación, 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.

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 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 el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Ses Salines, se entiende que renuncia.

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso 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 al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- 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 niños por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública, o empresa.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación en 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 a la bolsa y, consiguientemente, será excluido.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en la bolsa, 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 a la bolsa.

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 para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Ses Salines, o en los casos de fuerza mayor.

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

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 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.
- Certificado médico que acredite que la persona aspirante dispone de las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

Decimosegunda.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de la publicación de su constitución.

**Decimotercera.- Incidencias, publicidad y recursos**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Ses Salines y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las 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 el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el 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 presente convocatoria.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la web municipal (www.ajsessalines.net)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 del Contencioso-Administrativo. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ses Salines, a la fecha de la firma electrónica (*14 de octubre de 2025*)

El alcalde

(*Guillem Francesc Más Bonet*)

