



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

1262

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 06/02/2025 por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de la Policía Local del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, encuadrado en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el procedimiento de selección del concurso de méritos

Habiéndose aprobado, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 06/02/2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de la Policía Local del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, encuadrado en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el procedimiento de selección del 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 el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA, ENCUADRADO EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICIA LOCAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es regular el procedimiento de concurso para constituir una bolsa de trabajo de la categoría de Policía Local como personal funcionario interino, para cubrir plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante personal funcionario de carrera, así como para sustituir de manera transitoria al personal titular de las plazas que conforman la plantilla municipal y que tiene reserva de plaza.

Las personas aspirantes se tienen que seleccionar mediante el procedimiento de concurso, consistente en la valoración de los méritos que se detallan en la normativa de coordinación.

Los nombramientos como personal funcionario interino que se efectúen a las personas aspirantes de esta bolsa, serán conformes con lo dispuesto en el artículo 41.2 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre, por el Decreto Ley 6/2021 de 9 de julio y el Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio. Se podrán ocupar puestos de trabajo por personal funcionario interino nombrado para el desarrollo de funciones propias del personal funcionario de carrera, siempre que se produzca alguna de las circunstancias siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible cubrirlas por personal funcionario de carrera incluidas en la oferta pública de empleo del mismo año o la del año siguiente. La vigencia máxima del nombramiento será de tres años improrrogables, el transcurso de los cuales determina, en todo caso, el cese del funcionario interino.
- b) La sustitución transitoria de las personas titulares.

SEGUNDA.- Características de las plazas.

- Denominación de la plaza: Policía Local (Grupo C, Subgrupo C1).
- Nivel de titulación académica: título de Bachiller o equivalentes.
- Nombramiento como personal funcionario interino, con una vigencia máxima de tres años improrrogables.
- Funciones a desarrollar: las propias de su categoría profesional.

TERCERA.- Publicación de la convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación [<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es/>], siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.





Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica [<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es/>].

CUARTA.- Legislación aplicable.

- Ley 3/2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, modificada por la Ley 11/2017, de 20 de diciembre, por el Decreto Ley 6/2021 de 9 de julio y el Decreto Ley 6/2022 de 13 de junio.
- Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

QUINTA.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, se deberá presentar la homologación correspondiente del Ministerio competente en materia de Educación.
- d) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psicofísico que impida o mengüe el desarrollo correcto de las funciones, en relación con el Cuadro de las exclusiones médicas que determina el Anexo 5 del Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
- e) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) No haber sido separado del servicio de la administración local, autonómica o estatal, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- h) Poseer los permisos de conducción de las clases A2 y B en vigor.
- i) Comprometerse a llevar armas y, en su caso, utilizarlas, mediante una declaración jurada.
- j) Disponer del diploma de aptitud del curso básico de capacitación de policía local expedido por la Escuela Balear de Administración Pública y en plena validez.
- k) Acreditar el nivel B2 de conocimientos de lengua catalana. Los certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o los expedidos u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, o los reconocidos como 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
- l) Haber pagado la tasa por derechos de examen.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada deberá manifestar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitados por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Las personas aspirantes tendrán que cumplir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso. Si una vez que se haya tomado posesión de la vacante se dan una o varias causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al órgano convocante, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión.

SEXTA.- Derechos de examen.

6.1. El importe a ingresar en concepto de la tasa correspondiente a los derechos de examen es de **VEINTE EUROS (20,00 €)**, a ingresar en



la siguiente cuenta bancaria:

Banco Santander

IBAN: ES98 0049 2959 4118 1011 4550

Concepto: Tasa bolsa policía local + DNI del aspirante.

6.2. Será obligatorio presentar el **justificante de ingreso** de la tasa junto con la solicitud de participación en la presente convocatoria.

6.3. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% están exentas del pago de la tasa, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas.

6.4. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a las personas interesadas. No obstante, se devolverá dicho importe cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

6.5. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

6.7. Este pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

SÉPTIMA.- Presentación de solicitudes y documentación adjunta

7.1. Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en el modelo normalizado que figura en el **Anexo I** dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y estarán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

7.2. La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determinará la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

7.3. Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

7.4. Las personas aspirantes deben aportar obligatoriamente la documentación relacionada y en la forma indicada a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente (y/o número de registro de entrada y fecha de presentación) en el cual se encuentra la documentación para que pueda ser localizada.

Documentación a aportar:

- Solicitud** de participación en el proceso, conforme al modelo que consta como **Anexo I**, debidamente firmado por el aspirante.
- Original, copia auténtica o copia compulsada, por ambas caras, del **Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)** en vigor o del documento caducado, por ambas caras, y resguardo de la solicitud de renovación.
- Original, copia auténtica o copia compulsada, por ambas caras, del **título académico** exigido en la convocatoria.
- Original, copia auténtica o copia compulsada, por ambas caras (en su caso), del **certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2** o equivalente de conformidad con lo establecido en la convocatoria.
- Original, copia auténtica o copia compulsada, por ambas caras del **permiso de conducción de las clases A2 y B** en vigor.
- Justificante del pago** de la **tasa** por derechos de examen.
- Certificado acreditativo de los servicios prestados** y reconocidos como Policía Local o Policía Turístico, así como Auxiliar de Policía Local o Auxiliar de Policía Turístico, **por meses enteros**, expedido por los Ayuntamientos o Administraciones Públicas correspondientes.
- Informe de vida laboral actualizado** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación acreditativa de la nota final obtenida** en el **curso básico de capacitación de Policía Local** de la Escuela Balear de Administración Pública.
- Documento acreditativo de la situación y grado de **discapacidad**, en su caso.

Forma de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC). Entre otras formas, se pueden presentar:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (horario de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas).





- Telemáticamente, a través del registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), mediante DNI electrónico, certificado digital u otro medio de identificación válido a tal efecto.

7.5. Las instancias que se presenten en otras formas de las previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no serán admitidas aunque conste que se libraron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique al Ayuntamiento mediante el envío de correo electrónico a la dirección secretaria@santjoandelabritja.com, adjuntando el justificante de presentación de la solicitud, en el mismo día que se envía.

7.6. Los méritos alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente no serán valorados. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.7. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

7.8. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía-Presidencia, por sí misma o a propuesta del Tribunal evaluador, podrá solicitar, en el caso de que existan dudas acerca de la documentación presentada o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación.

OCTAVA.- Protección de datos personales y declaración responsable.

8.1. De acuerdo con la LOPDP, los datos contenidos en la solicitud de acceso al proceso selectivo y demás documentación presentada o generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, cuya finalidad es gestionar el proceso selectivo.

8.2. Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaça del Ajuntament, nº 1, código postal 07810 de Sant Joan de Labritja.

8.3. Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de tramitación relacionada con el mismo, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente, así como declaran que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación adjunta, y que cumplen con todos los requisitos para participar en el citado proceso selectivo.

8.4. El modelo normalizado de solicitud, que deberá ser firmado, incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en la baremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8.5. En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la normativa de aplicación.

NOVENA.- Admisión de las personas aspirantes.

9.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Se podrá prescindir de la lista provisional y aprobar directamente la lista definitiva cuando no existan personas aspirantes excluidas.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos en las personas interesadas para participar en la presente convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base quinta, con carácter previo a su nombramiento.

9.2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideran oportunas o subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión. **En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables, se considerará que desisten de su petición.**

Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase de concurso, ni se permite la subsanación de méritos alegados pero no acreditados documentalmente junto con la solicitud de participación en el proceso dentro del plazo establecido en la convocatoria.

9.3. Serán causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa de derechos de examen fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.



- Cualesquiera otras que resulten de la normativa aplicable o lo previsto en las bases de la convocatoria.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas aspirantes tendrán que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que además, constan en la de personas admitidas.

9.4. Si se presentan reclamaciones o alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, serán resueltas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Si no se presentasen reclamaciones o alegaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos podrán subsanarse, de oficio o a petición de la persona interesada, en cualquier momento del proceso.

9.6. En el supuesto que el proceso selectivo no tenga ninguna prueba de carácter eliminatorio y figure como definitivamente admitida una sola persona, en aras de agilizar la resolución del proceso selectivo, el Tribunal calificador tendrá la facultad de no convocar a la persona aspirante para realizar las pruebas y/o no celebrar la fase concurso previstas, en su caso, en las presentes bases, al no existir en modo alguno perjuicio para terceras personas.

En este caso, el Tribunal calificador podrá elevar al órgano competente, propuesta de constitución de bolsa de trabajo, compuesta por la única persona aspirante admitida al proceso selectivo.

DÉCIMA.- Tribunal calificador.

10.1. El órgano de selección es colegiado y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe respetarse el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición de los Tribunales debe ser predominantemente técnica; todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y control, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual y no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El tribunal podrá acordar la incorporación de personal asesor o especialistas a todas o alguna de las pruebas, que puede actuar con voz pero sin voto.

10.2. Son funciones del tribunal calificador:

- Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
- Requerir, si procede, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a los efectos de su enmienda, o cuando sea necesaria una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y forma.
- Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- Resolver las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes.
- Elevar al órgano competente la composición definitiva de la bolsa.

10.3. El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, y por el mismo número de suplentes:

- Presidente/a: designado/a por el Ayuntamiento convocante entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida.
- Vocales: un miembro vocal propuesto por la Dirección General competente en materia de coordinación de Policías Locales, otro propuesto por la Escuela Balear de Administración Pública y uno designado por el Ayuntamiento convocante.
- Secretario/a: designado/a por el Ayuntamiento convocante, con voz y voto.

Los miembros del tribunal se tienen que abstener de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas por el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado



tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Así mismo, los/las aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de dicha Ley 40/2015.

10.4. El tribunal no puede 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.

Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en la forma prevista en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros del tribunal estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en éstas, en todo lo no previsto en las bases y para la adecuada interpretación de las bases.

El tribunal adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El/La secretario/a del tribunal levantará acta de todas sus sesiones, tanto de constitución como de celebración de ejercicios, como de la corrección y evaluación de estos y de la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

UNDÉCIMA.- Proceso selectivo: fase de concurso.

Los méritos que el tribunal calificador tiene que valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el **Anexo II** de estas bases y se tienen que valorar conforme al baremo que se establece en el citado anexo.

DUODÉCIMA.- Publicación de las valoraciones y resolución del proceso.

12.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, el tribunal tiene que hacer público, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, por orden de mayor a menor puntuación total.

12.2. En caso de empate, se resolverá por los criterios siguientes:

- a) Tener una puntuación más alta en la valoración de los servicios prestados.
- b) Tener una puntuación más alta en la nota obtenida en el curso básico de capacitación de Policía local del EBAP.

Si persistiera el empate, se iniciará el orden por sorteo realizado por los miembros del tribunal.

12.3. Las personas aspirantes dispondrán del plazo de **tres días hábiles**, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso de no efectuarse alegaciones o reclamaciones a la lista provisional, ésta se entenderá elevada a definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo anterior.

12.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el tribunal calificador elaborará una lista definitiva de las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que tiene que elevar a la Alcaldía-Presidencia para su constitución mediante Decreto.

12.5. Dicha lista se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

12.6. La vigencia máxima de esta bolsa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.3.a) de la Ley 4/2013, de 17 de julio, no podrá ser superior a dos años. En el caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo para que las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

DECIMOTERCERA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

13.1. Las personas que integran la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

En el momento de cubrir un puesto de trabajo de la categoría de Policía Local para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir, tienen que ofrecerse por estricto orden de prelación a las personas que integren la bolsa de trabajo y que se encuentren en la situación de disponible.

Si la persona acepta el nombramiento, tendrá que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso establecidos en la base quinta de la convocatoria en el plazo de 3 días naturales antes de la toma de posesión.

Si hay más de un puesto de trabajo a cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas



personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas integrantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

13.2. Se tiene que comunicar por correo electrónico a la persona que corresponda el lugar y el plazo de incorporación al puesto de trabajo. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de dos días hábiles siguientes, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia al ofrecimiento. Transcurrido dicho plazo sin que exista contestación, se entenderá como renuncia tácita.

13.3. Las personas aspirantes que renuncien al puesto de manera expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán al último lugar de la lista de la bolsa, excepto que aleguen, en el momento del llamamiento, la concurrencia de alguna de las causas justificativas de renuncia siguientes, que deberán obligatoriamente que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios como personal funcionario de carrera o interino de la Policía Local en un municipio de las Illes Balears.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas que acrediten encontrarse en una de las circunstancias anteriores, mantendrán el orden en la bolsa, pero en situación de no disponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Las personas aspirantes, a fin de quedar en situación de disponible, están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el apartado anterior, con la justificación documental correspondiente, en el plazo de tres días hábiles a contar desde que finalice la circunstancia alegada.

13.4. Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

13.5. La renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produzcan a consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

13.6. El personal funcionario interino, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea a consecuencia de renuncia voluntaria, será incorporado nuevamente en la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida.

13.7. Las personas aspirantes que hayan pasado a la última posición de la bolsa y acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, solo en caso de que cesen en el puesto por finalización del periodo de nombramiento o contratación.

13.8. Las personas aspirantes que renuncien, expresa o tácitamente, en dos ocasiones a ofertas de trabajo, se excluirán definitivamente de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

DECIMOCUARTA.- Incidencias

El tribunal calificador queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del tribunal, se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultada de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

DECIMOQUINTA.- Impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Sant Joan de Labritja, 10 de febrero de 2025

La alcaldesa

Maria Tania Mari Mari





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

D./D^a. _____, mayor de edad, titular del D.N.I. núm. _____ y domicilio en _____, Código Postal _____, Municipio _____, Provincia _____:

EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una Bolsa extraordinaria de personal funcionario interino de la Policía Local del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, encuadrado en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, grupo C, subgrupo C1, por el sistema de concurso, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de fecha _____.

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base quinta, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos que se consignan.

3.- Que, a efectos de cualquier notificación o comunicación respecto de la presente convocatoria y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, se comunican los siguientes medios de contacto:

- Teléfono*: _____.
- Correo electrónico*: _____.

**Ambos datos tendrán carácter obligatorio para la admisión de la solicitud.*

4.- Que presenta, adjunta a la solicitud, la siguiente documentación (original, copia auténtica o copia compulsada):

- **Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)** en vigor, por ambas caras, o documento caducado, por ambas caras, y resguardo de la solicitud de renovación.
- **Título académico** exigido en la convocatoria, por ambas caras.
- **Certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel B2** o equivalente de conformidad con lo establecido en la convocatoria, por ambas caras (en su caso).
- **Permiso de conducción de las clases A2 y B** en vigor, por ambas caras.
- **Justificante del pago** de la tasa por derechos de examen.
- **Certificado acreditativo de los servicios prestados** y reconocidos como Policía Local o Policía Turístico, así como Auxiliar de Policía Local o Auxiliar de Policía Turístico, **por meses enteros**, expedido por los Ayuntamientos o Administraciones Públicas correspondientes.
- **Informe de vida laboral actualizado** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Certificación acreditativa de la nota final obtenida** en el **curso básico de capacitación de Policía Local** de la Escuela Balear de Administración Pública.
- Documento acreditativo de la situación de **discapacidad**, en su caso.

5.- Que, al tener reconocida legalmente la condición de discapacitado/a, solicito las siguientes adaptaciones para realizar las pruebas selectivas:

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SI () .

Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SI () .



Al respeto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

(Firma del interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/19/1182587>





ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS

El Tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y justifiquen correctamente, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración del curso de capacitación (máximo 55 puntos)

Solo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) que estén en vigor.

La valoración de este apartado será el resultado de multiplicar la nota obtenida en el curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de Policía Local por un coeficiente de 5,5 hasta un máximo de 55 puntos.

2. Valoración de los servicios prestados (máximo 45 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados como Policía Local o Policía Turístico en las Islas Baleares, así como los servicios prestados como Auxiliar de Policía o Auxiliar de Policía Turístico en las Islas Baleares, a razón de 0,75 puntos por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos, sin tenerse en cuenta las fracciones inferiores a un mes, hasta un máximo de 45 puntos.

No se valorará el periodo de formación en la Escuela Balear de Administración Pública, ni el periodo de prácticas.

