



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

1975***Bases del concurso para constituir una bolsa de notificadores/ras-chóferes, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx***

Expediente 900/2025

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 18 de febrero de 2025, se publican íntegramente las bases del concurso para constituir una bolsa de notificadores/ras-chóferes, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx, tal y como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Bases del concurso para constituir una bolsa de notificadores/ras - chóferes, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Felanitx

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de personal laboral temporal para la creación de una bolsa de trabajo de notificadores/res - chóferes.

A efectos de llevar a cabo la contratación laboral correspondiente esta convocatoria servirá para crear una bolsa de notificadores/ras-chóferes, de nombramiento como personal laboral temporal, según lo que prevé el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las personas que superen el proceso selectivo pasaran a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

2. Funciones del lugar de trabajo

Tareas más significativas:

- Realizar las tareas derivadas de la entrega de notificaciones y comunicaciones a las personas interesados, particulares o a otras administraciones públicas.
- Conducir el vehículo correspondiente como chofer para acompañar a los cargos políticos a los lugares que corresponda para poder ejercer sus funciones institucionales.
- Conducir el vehículo correspondiente para llevar a cabo tareas de colaboración con la institución del Juez de Paz.
- Realizar tareas de atención al público, ofreciendo la información solicitada y derivando las llamadas a los departamentos correspondientes.
- Efectuar tareas de conserjería y portería.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso al empleo público, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.
- e) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Estar en posesión de la titulación graduado en ESO, graduado escolar, FP de grado básico o equivalente.





En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B1, 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 Illes Balears.

Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

h) Estar en posesión del permiso de conducir B.

i) Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararla en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con la finalidad que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

j) Abonar una tasa de 15 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. El abono de los derechos del examen deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: ES3921008320601300165956. Indicando el DNI y el nombre de la bolsa a la que opta ("notificador-chofer").

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

4. Publicación de las bases y presentación de las solicitudes

Las bases se publican en el BOIB y en la pagina web de esta corporación. Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas Bases en el BOIB.

La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se realizará mediante el procedimiento disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionando el procedimiento: SEL01-SELECCIÓN-DE-PERSONAL, y elegir Tramitación Electrónica, validándose mediante uno de los siguientes sistemas: Certificado Digital, DNIe o Cl@ve. Es necesario rellenar el teléfono y email, y elegir la convocatoria concreta, en este caso: 2505- Bolsa de chofer/notificador, y dentro del mismo procedimiento, acceder a la plataforma de pago para pagar las tasas por el importe establecido en el siguiente párrafo de estas Bases y adjuntar el documento de pago. En el caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la solicitud el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo, a través del apartado "Añadir documentación adicional".

En el caso de la presentación a través del registro general (presencial o electrónico) o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. El justificante del ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta de Iban: ES3921008320601300165956, indicando el concepto "Bolsa notificador-chofer". Esta tasa se fija de acuerdo con lo que prevé el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenación fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
3. En caso de que las personas aspirantes tengan la condición legal de discapacitadas, deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada condición, y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Los méritos que se valorarán en el concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, deben presentarse mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas, junto con la presentación de la solicitud.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

El hecho de ser admitido/a en el proceso selectivo no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos de los interesados para participar en esta convocatoria. Se tiene que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.



Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento ubicado en la página web del Ayuntamiento de Felanitx (www.felanitx.org)

5. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (ajfelanitx.eadministracio.cat) situado en su página web www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, fijando un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En el caso de que no hubiera, la lista se convertirá en definitiva a partir del día siguiente de terminar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes de la Comisión de valoración.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de siete días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento ubicado en la web www.felanitx.org.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

6. Comisión de valoración

1- En la misma resolución que declare aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, se efectuará el nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración.

2- La Comisión de Valoración se constituirá de la forma que determinada el artículo 60 del EBEP y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

Los miembros de la Comisión deben ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

De la Comisión de Valoración, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a, un secretario/a (con voz y sin voto) y dos vocales, con sus suplentes.

3- Los miembros de la Comisión tendrán que abstenerse de intervenir, por lo que notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en apartado anterior.

4- La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del/de la presidente/a dirimirá los empates.

5- La Comisión podrá contar con asesores/as especialistas y también de colaboradores/as con tareas de vigilancia y de control del desarrollo del proceso. Estos asesores/as y colaboradores/as se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se solicite y tendrán voz, pero no voto.

6- Corresponde a la Comisión resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

7- Cuando, en ausencia del/de la presidente/a titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá su presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

8- Podrán asistir representantes sindicales con voz, pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.





7. Desarrollo de la competencia y puntuación mínima

El sistema de selección será mediante concurso. Para poder formar parte de la bolsa de personas aspirantes deberán haber obtenido un mínimo de 3 puntos en el concurso de méritos con la aplicación del baremo establecido a continuación.

Valoración de méritos. Puntuación máxima: 30 puntos.

Los méritos que la Comisión evaluará en la fase de concurso será los siguientes, siempre que hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases.

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 15 puntos.

-Por servicios prestados en la Administración Pública ocupando una plaza de notificador-chófer o superior y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca, como personal funcionario o laboral (forma de acreditación: mediante certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado y las funciones desempeñadas): 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en la empresa privada como notificador-chófer o categoría superior y realizando funciones análogas a la plaza que se convoca (forma de acreditación: mediante certificado de la empresa privada que indique la categoría profesional, las funciones ejercidas y la duración del contrato de trabajo junto con una Vida Laboral expedida por la TGSS, o copia auténtica del contrato del trabajo juntamente con la Vida Laboral expedida por la TGSS juntamente con un certificado donde conste las funciones ejercidas): 0,1 puntos por mes trabajado.

2. Formación académica. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado), cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del puesto de trabajo las titulaciones que guarden estrecha relación con las funciones a realizar, de acuerdo con el criterio técnico de la comisión de valoración.

No será 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 del primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en los títulos de posgrado y doctorado. En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es objeto de valoración.

a) Por titulación de técnico medio: 1 punto.

b) Por titulación de técnico superior: 2 puntos.

c) Por titulación académica oficial de diplomatura universitaria de primer ciclo: 3 puntos

d) Por licenciatura, segundo ciclo universitario, o titulación de grado universitario: 4 puntos.

e) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, postgrados): 0,005 puntos por crédito (equivalente a 10 horas), hasta 1 punto por título.

f) Por doctorado: 3 puntos

3. Acciones formativas. Puntuación máxima: 5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, impartidos o promovidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, por los colegios profesionales y por la Administración del Estado, Autonómica o Local, y por los sindicatos. Los puntos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Serán objeto de valoración los cursos calificados como transversales, siendo así considerados los de informática y manejo de herramientas informáticas, prevención de riesgos laborales, protección de datos, igualdad y calidad.





La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por las personas aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado, se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen su duración no serán valorados. No se valorarán los cursos preparatorios para la obtención de títulos de lenguas.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,002 puntos por hora.
- Por cada certificado de impartición de cursos: 0,010 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

En el caso de que el curso esté reflejado en créditos y no se determinen las horas de formación, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante copia auténtica del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

4. Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Sólo se computará el nivel más alto acreditado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará en el otro certificado que se aporte.

- Certificado B2 o equivalente: 1 punto
- Certificado C1 o equivalente: 1,5 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 2 puntos
- Certificado LA o equivalente: 1 punto

5. Conocimiento de otros idiomas. Puntuación máxima: 2 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública, universidades y aquellos organismos oficiales establecidos en el Marco común europeo de referencia, todo ello de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

Niveles del marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de acuerdos de capacitación continua, equivalente a los niveles del marco europeo común	Otros niveles de EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,10
			2n curso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n año de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curso de nivel medio	0,60
B1+	1	0,80	2n curso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1r curso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2n 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 de idiomas oficiales.

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior. No se valorará el certificado académico de asistencia a los cursos



de EOI.

8. Puntuación de méritos

La puntuación de la valoración de méritos, se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página WEB de la Corporación, y se concederá un plazo de tres días hábiles para poder efectuar las reclamaciones.

9. Relación de aprobados y orden de clasificación definitiva

De entre las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima, se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación del concurso. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios y en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web de la Corporación.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de la puntuación delante la Comisión. A esta revisión podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

La Comisión contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor o menor puntuación. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la perspectiva de género, a favor del sexo que corresponda para conseguir una representación equilibrada en el Departamento correspondiente, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, si aún así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la relación final de personas aspirantes para proceder a la constitución de la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal laboral temporal.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios, en el tablón de edictos electrónico ubicado en la página web de la Corporación y en el BOIB, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas del lugar de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como funcionarios o personal laboral a una Administración Pública, estén en situación de incapacidad temporal, en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos, o ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en bolsa no se le llamará para ofrecerle un lugar de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y, por tanto, se les debe llamar para ofrecerles el lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:



- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios a una Administración Pública.
- c) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la correspondiente justificación para pasar a la situación de disponible.

Quedarán en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro del plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo si es por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de un/a trabajador/a al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, suponen su exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

11. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa quedará sin efecto con la aprobación de una nueva bolsa surgida de una convocatoria posterior. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde su publicación en el BOIB.

12. Presentación de documentos

1. Las personas aspirantes llamadas y que den su conformidad a su nombramiento tendrán que presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si ya no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) DNI o NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida o, en su estado, el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

13. Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



La convocatoria o bases, una vez publicadas, solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Felanitx, documento firmado electrónicamente (21 de febrero de 2025)

La alcaldesa

Catalina Soler Torres

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2025/27/1184014>





ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CONSTITUIR BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

Nombre _____, DNI núm. _____
con domicilio en _____, núm. _____ código postal _____,
teléfono _____, i correo electrónico _____

EXPONGO:

Que me enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____,
las bases de la cual fueron publicadas en _____

(BOIB –fecha y núm.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Que doy mi consentimiento a que los datos personales facilitados en este proceso sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales y la libre circulación de estas, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal.

Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Felanitx.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 20 _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

