



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

2577

Bases por las que se debe regir el concurso por la creación de una bolsa de trabajo de celador/a, funcionario interino del Ayuntamiento de Selva

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso, de funcionario interino, por la creación de una bolsa de trabajo de Celador/a por la cobertura de vacantes y sustituciones que se puedan producir en la plantilla.

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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 la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de la Ley 30 Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Selva (<https://selva.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://Ayuntamiento de Selva>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación del BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

1. Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, técnico de grado medio en gestión urbanística o titulación equivalente.

A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a algunos de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.

- d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B1, de conformidad con el Decreto 11/2007, 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, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, de marzo de 2018.
- e. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar,





acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).

f. No haber sido separado/ao despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

h. No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

i. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la misma.

j. Acreditar el pago de la tasa aprobada por optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Selva, por importe de 10,00 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, que deberá realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Selva, dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en esta base.

TERCERA.- FUNCIONES

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de de **trabajo de Celador/a**, así como:

1. Llevar a cabo las tareas derivadas de la inspección, control y vigilancia de obras en la localidad.
2. Recorrer el municipio a fin de detectar infracciones de carácter urbanístico tanto en suelo rústico como urbano.
3. Elaborar y remitir informes relativos a las actuaciones efectuadas.
4. Realizar visitas de inspección de obra al término municipal en materia de disciplina urbanística.
5. Analizar y valorar si existen irregularidades durante las inspecciones realizadas.
6. Recibir y atender las denuncias relativas a infracciones urbanísticas y de actividades, y emitir actas/informes de denuncia para la apertura de expedientes de infracción.
7. Realizar el seguimiento de las paralizaciones de obras relativas a infracciones de carácter urbanístico.
8. Realizar visitas de urgencia en materia de órdenes de ejecución, junto al técnico municipal.
9. Atender presencialmente y telefónicamente al público, resolviendo sus consultas en materia de inspección urbanística.
10. Vigilar, controlar e inspeccionar la aplicación de las normas urbanísticas y relativas a actividades.
11. Emitir informes de denuncia para la apertura de expedientes de infracción urbanística y de actividades.
12. Realizar la visita previa de las órdenes de ejecución, tanto de edificios como de solares en mal estado, y emitir el correspondiente informe descriptivo de la situación.
13. Colaborar con los técnicos municipales en los expedientes de licencias de obras y actividades, y certificados de situación urbanística, realizando informes de carácter descriptivo y la referencia de los datos administrativos que estén relacionados con el asunto objeto de expediente.
14. Realizar las oportunas comprobaciones de denuncias o quejas que se presenten en materia de disciplina urbanística y actividades, además de emitir actos/informes para la apertura de expedientes de infracción.
15. Supervisar las licencias otorgadas, para realizar el seguimiento y control de la adecuación entre lo que se realiza y lo que se pide, cuando lo requiera un técnico municipal.





16. Participar en el control de la ocupación de la vía pública (dominio público municipal) mediante las correspondientes inspecciones y realizar informes sobre la situación en la que se encuentra.

17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que se le haya instruido previamente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general de este Ayuntamiento de Selva, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como **Anexo I** a las presentes bases.

Además, debe adjuntarse copia de la siguiente documentación:

1. **Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.**
2. **Titulación requerida.**
3. **Documento acreditativo del nivel B1 de catalán.**
4. **El Anexo II (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.**
5. **Carné de conducir clase B**
6. **Currículum vitae.**
7. **El justificante de abono de la tasa de 10,00 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.**

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES85 2100 0232 4502 0004 8906 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y "bolsa Celador/a".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que acrediten que en el momento de la presentación de la instancia se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Minusvalía igual o superior al 33%.
2. Antigüedad superior a seis meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. Condición de familia numerosa.

En estos casos, debe acreditarse la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalía, certificado del servicio de empleo público en el que **conste que no se perciben prestaciones contributivas (no sólo situación de desempleo)** o el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento de Selva, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento de Selva antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica Ayuntamiento de Selva@Ayuntamiento. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento de Selva fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento de Selva y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Selva.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva, otorgándose un plazo de tres días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de enmienda al registro general de la Alcaldía de Selva, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento de Selva antes de la finalización del plazo de presentación de las enmiendas mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica Ayuntamiento de Selva@Ayuntamiento. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento de Selva y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a, funcionarios de carrera o laborales fijos con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control. Los asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección, que tendrá una puntuación máxima de 50 puntos, será de concurso de méritos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos y candidatas.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme a lo establecido en la base octava. Sólo se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen.

Se valorarán de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 25 puntos.

1. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública local: 0,20 puntos por mes trabajado, con un máximo de 20 puntos.
2. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en la Administración Pública no local: 0,15 puntos por mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.
3. Experiencia profesional en funciones análogas a las del puesto a proveer, en la empresa privada: 0,10 puntos por mes trabajado, con un máximo de 10 puntos.





En caso de que se hayan prestado servicios por períodos inferiores a un mes, se calculará la parte proporcional sobre 30 días. En caso de que sea a jornada parcial, se tendrá en cuenta el tiempo real trabajado de conformidad con los datos que se muestren en la vida laboral.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

a) Por titulaciones académicas distintas a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 5 puntos:

1. Licenciatura o Nivel 3 universitario: 1,75 puntos.
2. Diplomatura o Grado universitario: 1.75 puntos.
3. Título de Técnico Superior en Integración Social, regulado por el Real Decreto 1074/2010, de 13 de julio, o título equivalente: 1.75 puntos.
4. Bachillerato o equivalente: 1,5 puntos.
5. Título de FP de Grado medio distinto al aportado como requisito y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia: 1,25 punto.
6. Certificado de Profesionalidad distinto al aportado como requisito, y que sea uno de los exigidos en las bases como requisito o equivalente, debiendo alegar la norma que establece la equivalencia, o acompañante certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia: 0,50 puntos.

No se valorarán titulaciones parciales o asignaturas conducentes a obtener el título correspondiente.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar. Se valorará con un máximo de 15 puntos:

1. Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0.015 puntos por hora.
2. Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0.010 puntos por hora.
3. Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0.005 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo de 5 puntos.

1. Nivel B2: 3 puntos
2. Nivel C1: 4 puntos
3. Nivel C2: 4,5 puntos
4. Nivel LA: 0,5 puntos

Se valorará únicamente el certificado de mayor nivel, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación se acumulará en el otro certificado que se aporte.

OCTAVA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Las personas que quieran formar parte de este proceso de selección, tendrán que presentar y acreditar los diferentes méritos en el momento de presentación de instancias.

Estos méritos deben acreditarse documentalmente según lo determinado en este apartado. No serán valorados por el Tribunal Calificador, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y no justificados documentalmente en la forma indicada en estas bases.

El Tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

Los aspirantes tendrán que conformar y presentar un índice de los méritos alegados (Anexo II) ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán documentalmente mediante fotocopia y de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional:

- Servicios prestados en la administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la

entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado deberá aportarse también un Informe de Vida Laboral expedido por la TGSS.

- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipos de contrato y funciones realizadas, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

Únicamente se valorará este apartado en caso de que se aporte toda la documentación indicada.

2. Formación:

- a) La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- b) La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

1. Certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
2. Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.

NOVENA.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y puntuaciones provisionales en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva en orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, para realizar alegaciones.

Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de este Ayuntamiento de Selva, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia en el registro general del Ayuntamiento de Selva, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento de Selva antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica Ayuntamiento Selva@Ayuntamiento de Selva. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento de Selva fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento de Selva y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

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 Resolución de Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento de Selva por orden de puntuación o relación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, desde su constitución.

Esta bolsa estará vigente hasta que el Ayuntamiento de Selva constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotada, o bien se cubra definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de



trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres días hábiles:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente, o preadopción incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
3. Enfermedad o incapacidad temporal.
4. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de **no disponible**, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

La orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Selva, cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de relación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un período de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- OFRECIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Selva, dentro de los **tres días hábiles** siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos valorados que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona aspirante no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidos en la base segunda, o bien no acredita correctamente los méritos que han sido objeto de valoración por las actuaciones su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Selva, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Selva, a fecha de la firma electrónica (11 de marzo de 2025)

El alcalde
Joan Rotger Seguí





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de celador/a como funcionario interino, por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Selva.

2. Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones, requisitos y méritos que hayan sido valorados.

3. Que, junto con la presente solicitud, aporte la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- Titulación requerida.
- Documento acreditativo del nivel B1 de catalán.
- El Anexo II (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Carné de conducir clase B
- Currículum vitae.
- El justificante de abono de la tasa de 10,00 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Selva, _____ de _____ de 2025

(Firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Selva





ANEXO II ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de celador/a como funcionario interino por el sistema de concurso en el Ayuntamiento de Selva.

2. Que, a efectos de que sean valorados mis méritos en la fase de concurso, presente fotocopia de los siguientes méritos:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Nº	FORMACIÓ

Nº	CATALÀ

2. Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Por todo lo expuesto:

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditativos según lo dispuesto a las bases que rigen este proceso selectivo.

Selva, _____ de _____ de 2025

(firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Selva.