



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**7802**

*Bases que tienen que regir la convocatoria para constituir una bolsa extraordinaria de profesores/nada de adultos para cubrir las necesidades temporales que se produzcan a la corporación mediante contrataciones laborales temporales*

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 2112/2023, ha dispuesto lo siguiente:

«De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 31 de julio de 2023 de la Mesa General de Negociación de Personal Laboral del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para la creación de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de profesores/as de adultos del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 10 de agosto del actual.

En uso a las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria y bases reguladoras para la creación de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de profesores/as de adultos del Ayuntamiento de Andratx.

**“BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PROFESORES/NADA DE ADULTOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES QUE SE PRODUZCAN A LA CORPORACIÓN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de personal temporal para la cobertura de necesidades de plazas de profesores de adultos del Ayuntamiento de Andratx.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la de más normativa que le sea de aplicación.

#### **Segunda: Funciones**

Las funciones del lugar, en el marco de los principios de libertad académica son las siguientes:

- a) Programar e impartir enseñanzas.
- b) Evaluar los alumnos.
- c) Ejercer la tutoría y la dirección del aprendizaje de los alumnos.
- d) Contribuir al desarrollo personal de los alumnos.
- e) Informar periódicamente las familias sobre el proceso de aprendizaje.
- f) Ejercer la coordinación de las actividades escolares y hacer el seguimiento.
- g) Ejercer las actividades de gestión, de dirección y de coordinación.
- h) Colaborar en la investigación, la experimentación y el mejoramiento continuo.
- y) Promover y organizar actividades complementarias y participar.
- j) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Aplicar las medidas correctoras sancionadoras.



### Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguiente:

1. Tener la nacionalidad española u otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Estatuto del Empleado público, Ley 7/2007, de 12 de abril (BOE n.º 89 de 13.4.07), se permita el acceso a la ocupación pública. En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.
2. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional.
3. No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirando tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. Conocimientos de la lengua catalana, nivel C1, expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente segundos la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
6. Estar en posesión del título de Magisterio y/o licenciatura/grado Rama Humanidades, o en Filología Inglesa, Filología Catalana y Filología Castellana, con el Certificado de Aptitud Pedagógica (NINGUNA) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.
7. Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo por presentación de solicitudes, sin que puedan ser abonadas en otro momento.

No están sujetos a la tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33% .

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

- Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal
- Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Autoliquidaciones Ayuntamiento.

La autoliquidación donde tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta (Profesor de escuela adultos) y el justificante de pago, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para ejercer la profesión correspondiente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo



10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

#### **Cuarta. Solicitudes.**

Las solicitudes se podrán presentar de la forma establecida por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de siete días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de las siguientes formas:

**TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo el registro telemático se debe disponer de certificado electrónico, DNI electrónico o Cl@ve pin.

(obligatorio para los sujetos que deban relacionarse con las administraciones, artículo 14.2 y 3 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y opcional para las personas físicas)

**PRESENCIALMENTE (sólo para personas físicas):** En el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) del Ayuntamiento de Andratx, obligatoriamente con cita previa ( 8:30 a 13:30h de lunes a viernes) o en cualquier oficina de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o entidades que integran la Administración Local.

Además, también se puede enviar la documentación por correo postal (sólo personas físicas). En este caso, se tienen que presentar los documentos dentro de un sobre abierto, para que el personal de Correos pueda indicar, mediante sello oficial, lugar, fecha y hora exacta que se ha efectuado dicho registro. Estas son los datos que quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

\* A los sujetos que hace referencia el apartado 2 y 3 del artículo 14 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo que , de conformidad con lo que establece el artículo 68.4 de la ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración pública requerirá que la presenten por vía electrónica.

Los aspirantes podrán presentar de dos formas sus solicitudes:

Será necesario acreditar junto con la solicitud

- Declaración responsable manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.
- Fotocopia de las titulaciones académicas y documentación acreditativa de la experiencia profesional curriculum vitae (vida laboral y contrato de trabajo, y/o certificados de servicios presentados o de funciones, si procede) y méritos alegados (certificados de cursos, titulaciones académicas...).
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Justificante del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la in-admisión del aspirante al proceso selectivo.

#### **Quinta. Admisión de las personas aspirantes**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución , con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web.

#### **Sexta. Órgano de selección.**

El órgano encargado de la selección es el Tribunal Calificador. Este se determinará por resolución de Batlia y su composición se tendrá que publicar con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o página web del Ayuntamiento de Andratx.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando esto mismo, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una



titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El personal de elección o de libre designación política, el personal laboral y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber un por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente/a: designado/da por el ayuntamiento convocante entre el personal funcionario de carrera de experiencia reconocida
- Tres vocales: designados/des por el ayuntamiento
- Secretario/a: designado/da por el ayuntamiento convocante con voz y sin voto

Cada uno de los miembros del tribunal tendrá un suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá asistir un observador de cada uno de los sindicatos representativos del Ayuntamiento, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

#### **Séptima. Concurso y creación de bolsa de trabajo.**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso. La puntuación máxima es de 21 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Andratx, podrán hacer remisión de sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se indican a continuación:

A. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

- Servicios prestados como docente de un centro de educación de personas adultas (CEPA), en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes.
- Servicios prestados como docente en cualquier otro tipo de centro (CEIP, CC, IES, EOI, Centros de educación privados): 0,05 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados a la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

b) Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos. Se valorará la formación específica relacionada:

- Con la enseñanza de personas adultas
- Con la enseñanza de la lengua



- Con la enseñanza de nuevas tecnologías, ofimática y las herramientas para Educación.
- Con la enseñanza en el ámbito de la juventud.

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

- Cursos duits a término en el marco de los acuerdos de formación continua a las administraciones públicas.
- Cursos duits a término por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.
- Cursos transversales:
  - Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
  - Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
  - Cursos en materia de igualdad.
  - Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del lugar convocado.

La hora de impartición se valoran con: 0,007 puntos.

La hora de aprovechamiento se valoran con: 0,005 puntos.

La hora de asistencia se valoran con: 0,002 puntos.

Los cursos en los cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

### **Estudios que se valoran**

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, es decir, con las enseñanzas que se imparten en un centro de educación de personas adultas.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1.º ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado, en que sí que se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la



acreditada como requisito.

### Puntuación

#### Estudios de posgrado

Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

#### Estudios universitarios

Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente, 4 puntos

Por cada título propio de grado de cualquier otra materia de las que se imparte a los CEPA: 2 puntos.

Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

Titulaciones de lenguas extranjeras. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

Puntuaciones. Puntuación de cada nivel:

#### NIVELES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA

		Puntuaciones
A1	Básico 1 (1.º curso de ciclo elemental)	0,02
A2	Básico 2 (2.º curso de ciclo elemental)	0,10
C1		1,2
C2		1,6
B1	Intermedio 1	0,2
B1+	Intermedio 2 (3.º curso de ciclo elemental)	0,3
B2	Avanzado (antes 1.º curso de ciclo superior)	0,5
B2+	Avanzado B2+ (antes 2.º curso de ciclo superior)	0,8

#### - OTROS NIVELES DEL EBAP

	Puntuaciones
1.º curso de nivel inicial	0,02
2.º curso de nivel inicial	0,10
1.º curso de nivel elemental	0,20
2.º curso de nivel elemental	0,30
1.º curso nivel mediano	0,50





	Puntuaciones
2.º curso nivel mediano	0,80
1.º curso nivel superior	1,20
2.º curso nivel superior	1,6

#### **Octava. Publicación de la bolsa definitiva**

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa porque dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.

3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años, desde la fecha de publicación de su constitución al Boletín Oficial de las Islas Baleares. De forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogar una sola vez por un plazo de dos años más. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo porque las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

#### **Novena. Nombramiento**

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como personal laboral en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, dentro del primer mes del nombramiento.

La persona nombrada tendrá que superar un periodo de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente a este. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

#### **Decena. Funcionamiento de la bolsa**

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 y el Decreto Ley 6/2021, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

1. Se tiene que ofrecer el lugar, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Una persona que forma parte de la bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

Si la persona acepta el nombramiento tendrá que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de 3 días antes de la toma de posesión.

2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento del llamamiento no aceptan la oferta por:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios, como personal laboral en un municipio de las Islas Baleares.
- Sufrir dolencia o incapacidad temporal.





En caso de indisponibilidad se mantendrá la orden en la bolsa pero en situación de indisponible y se llamará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles contadores desde que finalice la circunstancia alegada.

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

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y la suya disposición a incorporar en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita de acuerdo con el punto anterior de esta base se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo excepto los casos de fuerza mayor.

#### **Undécima. Recursos e impugnaciones**

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se tienen que publicar en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web municipal

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación al *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.”

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras para la creación de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de profesores/as de adultos del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos.

*(Firmado electrónicamente: 11 de agosto de 2023)*

**La alcaldesa-presidenta**  
*Estefanía Gonzalvo Guirado)*





Ajuntament d'Andratx

## Ayuntamiento de Andratx

### ANEXO I MODELO De INSTANCIA

Nombre y apellidos	
DNI n.º	
Domicilio	
Localidad y CP	
Teléfono	
Correo electrónico	

**EXPONGO:**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de un Bolsín de .....

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo aquello expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitido/esa al correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporte la siguiente documentación exigida en estas bases.

Documentos acreditativos de los requisitos:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/113/1143040





Ajuntament  
d'Andratx

## Ayuntamiento de Andratx

---

Documentos acreditativos de los méritos a valorar:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.**

