



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

2698

Convocatoria y bases para la constitución mediante concurso de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general como funcionario interino de programa del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 143 de fecha 21 de marzo de 2024, del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, se ha emitido resolución aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución mediante concurso de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general como funcionario interino de programa del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran en el marco del programa temporal «APOYO EN EJECUCIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS DE FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN».

Es Migjorn Gran, a la fecha de la firma (21 de marzo de 2024)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

«DECRETO DE ALCALDÍA

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el programa de carácter temporal «Apoyo en ejecución de subvenciones y ayudas de fondos europeos del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran», de acuerdo con la propuesta emitida en fecha 14 de marzo de 2024.

SEGUNDO.- Aprobar las bases y la convocatoria que deben regir el procedimiento selectivo mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran para el ejecución de un programa de trabajo de gestión de subvenciones y ayudas en relación con los Fondos Next Generation.

TERCERO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de edictos de la Corporación y en el portal web del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular la selección, mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, de acuerdo con el artículo 10 del RDL 5/2015 TREBEP y el artículo 15 de la Ley 3/2007 de Función Pública de las Illes Balears, para la ejecución de un programa para con la gestión de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento en relación a fondos europeos.

SEGUNDA.- Características y funciones

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: escala de administración general, subescala técnica superior, grupo A subgrupo A2.

Este programa tendrá la duración de un (1) año, prorrogable, anualmente, hasta un máximo de tres (3) años.



Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente a dicha categoría, pagas extraordinarias y otras retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación será la jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

Las funciones que deben llevarse a cabo son las siguientes:

- Preparar y tramitar la documentación para acceder a las convocatorias de subvenciones Next Generation que el Ayuntamiento decida.
- Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de las actuaciones a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las convocatorias sobre el uso de los fondos.
- Tramitar y gestionar otros tipos de financiaciones y contrataciones para las entidades locales, y apoyar a otros departamentos.
- Tramitar expedientes.
- Preparar y elaborar las auditorías para comprobar la correcta utilización de los fondos.
- Controlar y verificar, periódicamente, la correcta utilización de los fondos y el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- Elaborar y tramitar, en el marco de las convocatorias de subvenciones, los documentos necesarios para licitar los proyectos objeto de subvención.
- Ejecutar las medidas previstas en el Plan antifraude del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.
- Estar en contacto permanente con otras entidades públicas encargadas de supervisar la gestión de fondos.

TERCERA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará 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 TREBEP) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB); y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

CUARTA. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes 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 regulada en esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en disposición del título de licenciatura o grado en el ámbito de las ciencias sociales o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.

QUINTA.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se han presentado telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion007> o en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y deben dirigirse a la Alcaldía de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran y se presenten por las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se





entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada le comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica general@ajmigjorngran.org adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día de su envío.

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

La convocatoria se anunciará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran. Así como los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria.

Para ser personas admitidas y tomar parte del proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. La hoja de autobaremación
- b. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c. Copia de la titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d. Copia del título exigido del nivel de catalán.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que aleguen. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazos

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos que se indican en las bases, con carácter previo a su contratación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

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

SEXTA. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con expresión del número de documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión.

A efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, su documento nacional de identidad consta en la pertinente relación de personas admitidas.

Para subsanar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Esta enmienda no será de aplicación a los méritos alegados pero no aportados.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla.



Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio oa petición de la persona interesada.

Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador se designará según lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 del 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, y estará constituido de la siguiente manera:

-Un/a presidente/a.

-Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Deberán designarse los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las bases de esta convocatoria.

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

Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

OCTAVA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el concurso de méritos.

Fase de concurso (hasta 40 puntos):

Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base quinta, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos antes de la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Los méritos que el Tribunal debe valorar en la fase de concurso de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:



**Experiencia profesional. Hasta 20 puntos.**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de la prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

a) Por experiencia profesional como personal funcionario en la Administración Pública, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al de la subescala técnica de administración general A1: 0,50 puntos por mes trabajado.

Por experiencia profesional como personal funcionario en la Administración Pública, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al de la subescala técnica de administración general A2: 0,40 puntos por mes trabajado.

c) Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo distintos a los mencionados en los puntos anteriores relacionados: 0,20 puntos por mes trabajado.

d) Por experiencia profesional en la empresa privada, en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,05 puntos por mes trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada, se podrá acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 1. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 2. Mediante Informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto

Formación académica Hasta 15 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 relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá ser 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 el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en lo que se refiere a los títulos de posgrado.

En ningún caso debe valorarse una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.



1. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídico-administrativa o económica): 5 puntos por titulación.
2. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'5 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración).
3. Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 3 puntos por titulación, hasta un máximo de 8 puntos.

Acciones formativas. Hasta 3 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta .

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídico-administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que puedan vincularse con las funciones correspondientes a administración general.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, incluyendo las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0'1 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

Conocimientos de la lengua catalana. Hasta 2 puntos.

En este apartado se valorará la posesión de los siguientes títulos acreditativos de los conocimientos de lengua catalana:

1. Certificado nivel C1: 0,5 puntos.
2. Certificado nivel C2: 1 punto.
3. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 1 punto.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia compulsada.

La valoración del certificado nivel C2 excluye la valoración del nivel C1 de catalán.

Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos del concurso.

**NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo**

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a D^a. Alcaldesa para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

9.1. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida para con la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso.

9.2. Criterios de desempate

En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Mayor puntuación en la de formación académica

Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento indicando el orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

Las personas aspirantes que quieran permanecer en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expresa y mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Al existir una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos en la legislación vigente, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. En primer lugar se llamará a la persona candidata de la lista que tenga mayor puntuación. En caso de no poder cubrirse por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación.

Si esta persona renuncia, se llamará a la siguiente persona disponible.

Se llamará a cada aspirante un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos, debiendo extender la correspondiente diligencia y que deberá ser incorporada en el expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia a la misma. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual puede prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior- se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
3. Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
4. Estar trabajando en otra administración pública.

En ese caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.



La posterior renuncia de una persona contratada en el puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos por el nombramiento

Las personas aspirantes que hayan aceptado un nuevo puesto de trabajo y estén pendientes de su nombramiento, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si aún no los han presentado, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Fotocopia compulsada de la 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.
- Fotocopia compulsada del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia compulsada de toda la documentación aportada como méritos.
- Declaración responsable expresa y formal de no haber sido inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 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, que no realiza ninguna actividad privada 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.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. Norma Final e Impugnación

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria





DECIMOCUARTA. Protección de datos personales

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da 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 en materia de protección de datos de carácter personal.

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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente su tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

Las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento es Migjorn Gran





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección: Teléfono:

Población y C.P.:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1 Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general.

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

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

4 Que adjunto la siguiente documentación:

- a) La hoja de autobaremación del Anexo II
- b) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c) Copia de la titulación exigida en la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d) Copia del título exigido del nivel de catalán.
- e) Documentos acreditativos de los méritos que aleguen. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazos

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Es Migjorn Gran, ____ de ____ de 2024

(Firma)

BATLESSA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DESDE MIGJORN GRAN





ANEXO II
ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio: Teléfono:

Población i C.P.: Correo electrónico:

EXPÒS:

1.- Que, habiendo tenido conocimiento del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de funcionario interino de técnico medio de administración general, presento fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados:

Núm.	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	PUNTUACIÓ

Núm.	FORMACIÓ ACADÈMICA	PUNTUACIÓ

Núm.	ACCIONES FORMATIVAS	PUNTUACIÓ

Núm.	CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTUACIÓ



2.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presento

Por todo lo expuesto

SOLICITO

La valoración de los méritos acreditados de acuerdo con lo dispuesto en las bases que regulan este proceso selectivo

Es Migjorn Gran, ____ de ____ de 2024

(Firma)

BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DES MIGJORN GRAN

