



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BUNYOLA

6890

Decret de batlia núm. 2026-0724, de data 2 de juliol de 2026, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Bunyola, per cobrir possibles vacants del personal funcionari per a la plaça de Secretari/ària, mitjançant el sistema de concurs de mèrits

Expedient núm.: 1894/2026**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball**Resolució amb numero i data establerts al marge****Data d'iniciació:** 21/05/2026

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA APROVANT LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA PER COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL PERSONAL FUNCIONARI PER A LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Considerant convenient la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants del personal funcionari per a la plaça de secretari/ària de l'Ajuntament de Bunyola, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Vist que s'ha emès informe de Secretaria, de data 25/05/2026 en el qual s'indica la legislació aplicable i el procediment a seguir.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció del personal que va a conformar la borsa de treball de l'Ajuntament de Bunyola per cobrir possibles vacants de la plaça de secretari/ària mitjançant el sistema de concurs oposició, i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació de secretari/ària en els termes en què figuren en l'expedient i que es transcriuen després del punt quart.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://bunyola.sedelectronica.es>], i al Taulell d'edictes de l'Ajuntament de Bunyola.

TERCER. Obrir un termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació en el BOIB de les present bases.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió al procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://bunyola.sedelectronica.es>] i en el Tauler d'anuncis, atorgant a aspirants exclosos un termini de tres (3) dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

QUART. Que del present Decret se'n informe al Ple de l'Ajuntament en la primera sessió que aquest celebri.

S'adjunten al present acord les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició, per cobrir interinament la plaça de secretari/ària de l'Ajuntament de Bunyola, que és reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria d'entrada.

La cobertura de la plaça per mitjà de la borsa que resulti del procés selectiu queda condicionada a que no fos possible proveir el lloc de treball mitjançant personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments establerts als articles 49 a 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades personal funcionari interí per ocupar la plaça de secretari/ària.

SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Secretari/ària
- Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Subescala: Secretaria
- Subgrup: A1
- Nivell de complement de destinació: 26
- Complement específic: 13.420,31 €
- Jornada: temps complet (35 hores setmanals)
- Funcions: les descrites a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades respectant la naturalesa de la plaça.

TERCERA. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

QUARTA. PUBLICITAT

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Bunyola.

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

CINQUENA. RELACIONS ELECTRÒNIQUES AMB L'ADMINISTRACIÓ

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altra actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina.

Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació

de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

SISENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. No hi podran participar nacionals d'altres Estats, d'acord amb el que disposen l'article 4 i l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el què preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, a l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1.
- e) Posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exerceix en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

SETENA. SOL·LICITUDS

7.1. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex II d'aquestes bases, degudament signat i dirigida al batle de l'Ajuntament de Bunyola

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertocuin.

7.2. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:





- a) La documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- b) DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- c) La documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- d) Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin.

7.3. Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

7.4. Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament de Bunyola amb la finalitat de tramitar Bunyola aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

VUITENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omees disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

A la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització del primer i únic exercici de la fase d'oposició, i quedaran convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció és col·legiat i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

La composició del Tribunal qualificador ha de ser predominantment tècnica; tots els membres han de tenir titulació igual o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Els membres del Tribunal seran anomenats per la Batlessa mitjançant resolució que serà publicada a la Seu electrònica municipal.



El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

En aquest sentit, es permetrà l'assistència, sense formar part del Tribunal qualificador, als únics efectes de supervisió del procés selectiu, d'un representant de la Junta de Personal designat per aquesta.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

El Tribunal qualificador ha d'estar constituït per tres membres i el mateix nombre de suplents.

Categoria del tribunal/comissió de valoració: primera.

El Tribunal qualificador podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialistes en totes o alguna de les fases del procés selectiu, que poden actuar amb veu però sense vot.

El membres del Tribunal qualificador i les persones assessores s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, han de notificar aquesta circumstància a l'autoritat que els va nomenar.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal qualificador es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les decisions adoptades pel Tribunal qualificador es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DESENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El sistema de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, i especialment abans de la realització l'exercici, els membres del Tribunal podran demanar als aspirants l'exhibició del document corresponent amb la finalitat d'acreditar la identitat.

Els anuncis relatius al present procés selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bunyola.

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ: Puntuació màxima 30 punts

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test amb 60 preguntes més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta, referides al temari que figura com a Annex I.

En cas que el tribunal acordi l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes, per haver-ho detectat d'ofici o perquè es detecta com a conseqüència de les al·legacions que posteriorment es presentin, es tendran en consideració les preguntes de reserva. Aquestes s'escolliran segons l'ordre de prelación en què es trobin en el propi exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

L'exercici es qualificarà de 0 a 30 punts i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (0,125 punts).

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.



El tribunal farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert d'aquest exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones opositores disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Amb la publicació de les qualificacions definitives, s'obrirà la fase de concurs, donant un termini de 10 dies hàbils per a presentar els mèrits que es considerin en els terminis de l'apartat B següent i de conformitat amb l'Annex II.

B. FASE DE CONCURS: Puntuació màxima 45 punts

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants.

La puntuació màxima serà de 45 punts.

1. Els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs són:

1.1 Experiència professional (màxim 30 punts)

- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, dins de la subescala de secretaria o de Secretaria-Intervenció, TAG d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats amb l'àmbit jurídic: 0,50 punts per mes treballat.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració pública com a personal funcionari o personal laboral, en l'escala d'Administració general o especial, no recollits als apartats anteriors: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'empresa privada desenvolupant funcions d'assessorament jurídic: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats, expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat, la data d'inici i la de finalització, i, les funcions desenvolupades. L'experiència professional es computa per mesos complets.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'experiència professional fora de les administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat o empresa, en el qual s'indiqui la data d'alta i de baixa, així com el lloc de treball ocupat amb descripció de les tasques desenvolupades. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, per poder comprovar el període i el grup de cotització (01).

L'experiència professional es computa per mesos complets.

En tots els casos, apartats 1 i 2 anteriors, només es valorarà l'experiència al subgrup A1 (personal funcionari) o del grup de cotització 01 (personal laboral).

1.2 Formació acadèmica (màxim 10 punts)

La formació acadèmica es valorarà de la següent manera:

a) Titulació acadèmica: màxim 5 punts

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:



- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica administrativa o econòmica): 2 punts per titulació, fins a un màxim de 4 punts.
- Per títols de màster oficial directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1,5 punts per titulació, fins a un màxim de 3 punts.
- Per títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica- administrativa o econòmica): 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 2,5 punts per titulació.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

b) Publicacions, activitat docent: màxim 5 punts.

- Activitat docent en matèries directament relacionades amb el lloc de treball convocat: 0,20 punts per cada activitat docent realitzada.
- Ponències, seminaris i cursos en matèries de similar contingut amb l'especialitat del lloc de treball convocat: 0,10 punts per cada una.
- Per publicacions realitzades en matèries de similar contingut tècnic i especialitat amb el lloc de treball convocat: 0,10 punts per cada publicació.

1.3. Coneixement de la llengua catalana (màxim 2 punts)

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1: 0,5 punts
- Certificat nivell C2: 1 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 1 punt

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

1.4. Accions formatives (màxim 3 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions i universitats públiques. Els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

No es valoraran els cursos impartits o promoguts per les entitats i universitats privades.

Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet; i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: només es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. No es valoraran les accions el certificat acreditatiu de les quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament: 0'001 punts per hora
- Quan el certificat acrediti l'aprofitament: 0'002 punts per hora.



No es valorarà la formació ni les assignatures encaminades a obtenir un títol universitari. Tampoc es valoraran els cursos de formació i perfeccionament anteriors a l'1 de gener de 2014.

2. Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Una vegada finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà en la seu electrònica una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

S'estableix un termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

El Tribunal qualificador elevarà la llista definitiva a l'òrgan convocant per a que es procedeixi a la constitució, mitjançant resolució, de la corresponent borsa de personal funcionari interí. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica.

3. Ordre de prelatió i desempats

L'ordre de prelatió ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. Major experiència acreditada a l'administració pública.
- 2n. Si persisteix finalment l'empat, l'aspirant que tenguí el número de registre d'entrada d'aquest Ajuntament que sigui més baix.

4. Publicació de la borsa

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

11.1. Oferiment del lloc de treball, acceptació i renúncia.

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat 4. Aquesta comunicació per part de la persona interessada, es farà presentant sol·licitud per registre d'entrada. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

2. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió.

3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o els correus electrònics enviats, ambdós sistemes de comunicació seran vàlids. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres– i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia.



4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals. En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Bunyola amb sol·licitud per registre d'entrada, l'acabament de les situacions previstes en el punt 4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

11.2. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

DOTZENA. NOMENAMENTS I CESSAMENTS

12.1. Presentació de documentació abans del nomenament

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament com a personal funcionari interí, (la decisió de l'aspirant s'haurà de comunicar a aquest Ajuntament en el termini d'un dia hàbil -o dos dies hàbils si la crida es fa un divendres-) han de presentar, en el termini de tres dies hàbils, comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació:

- a) Original o còpia autèntica del DNI o del NIF.
- b) Original o còpia autèntica de la titulació universitària presentada com a requisit.
- c) Original o còpia autèntica del certificat nivell C1 de català.
- d) Certificat metge oficial de posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.
- e) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, la Presidència de la Corporació ha de formular proposta a favor de la persona aspirant que el segueix en puntuació.

Si la persona realitza alguna activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la corresponent declaració de compatibilitat.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altre document que es consideri necessari o sol·licitar els aclariments oportuns sobre documentació ja presentada.

12.2. Nomenament

La persona seleccionada per ocupar interinament el lloc de treball de secretari/ària haurà de ser nomenada, a proposta de l'ajuntament, per part de l'òrgan competent de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Un cop nomenada, podrà prendre possessió.

12.3. Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que resultin d'aplicació, i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits

prevists a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

TRETZENA. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament de Bunyola. De conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament de Bunyola; a/e: ajuntament@ajbunyola.net).

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

CATORZENA. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUINZENA. REFERÈNCIES GENÈRIQUES

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.“

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-ho és d'un mes explicat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu haurà de presentar-se en el Registre General. El que es fa públic per general coneixement.

ANNEX I

TEMARI:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Estructura. Títol Preliminar i reforma.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i tutela. Suspensió.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona a la Constitució espanyola.



4. El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.
5. El Govern. Teoria general. El govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.
6. El Poder Judicial.
7. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: el seu significat.
8. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
9. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
10. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.
11. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.
12. Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública espanyola.
13. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del Poder Executiu amb rang de llei. Els principis generals del dret. Tractats internacionals
14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques.
15. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
16. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.
17. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
18. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu. Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i llinars. Contractes administratius i contractes privats.
19. Règim de invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
20. Objecte del contracte. pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió. Tipus de procediment d'adjudicació i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells.
21. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.
22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
23. El cicle pressupostari. Elaboració i aprovació dels pressuposts. Les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost: el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
24. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. L'establiment de recursos no tributaris.
25. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal.



26. Organització municipal. Competències.
27. Règim d'organització dels municipis de gran població. El Títol X de la Llei 7/1985, reguladora de bases de regim local.
28. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
29. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.
30. Autonomia municipal i tutela. Relacions interadministratives entre Administració Local, Central i Autonòmica. Impugnació d'actes i acords.
31. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'urbanisme de les Illes Balears. La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.
32. Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional: delimitació de les funcions necessàries.



**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA**

_____, DNI núm. _____ amb (nom i llinatges) domicili a _____,
_____, núm. _____ (localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.) codi postal _____, telèfon _____, i adreça
electrònica _____

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa d _____, les bases
de la qual es varen publicar a _____ (BOIB –data i núm.–)

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides en les bases, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declaro sota la meua responsabilitat que dispenso dels següents mèrits en atenció a allò dispenso a la base desena apartat B) d'aquesta convocatòria:

FULL AUTOBAREM

Declaro baix la meua responsabilitat que dispenso dels següents mèrits dels previstos a la base desena apartat b de les bases:

1.- Experiència professional	Mesos	Punts
Experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, dins de la subescala de secretaria o de Secretaria-Intervenció, TAG d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats amb l'àmbit jurídic		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració pública com a personal funcionari o personal laboral, en l'escala d'Administració general o especial, no recollits als apartats anteriors		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'empresa privada desenvolupant funcions d'assessorament jurídic		
2. Publicacions i activitat docent		
Activitat docent en matèries directament relacionades amb el lloc de treball convocat		
Ponències, seminaris i cursos en matèries de similar contingut amb especialitat del lloc de treball convocat		
Publicacions realitzades en matèries de similar contingut tècnic		
3.- Formació	Hores/ crèdits	Punts
a) Cursos de formació amb assistència		
b) Cursos de formació amb aprofitament		
4.- Altres titulacions	Hores/crèdits/num.	Punts
a) Màster o postgrau		
b) Grau o llicenciatura		
c) Títol de Doctor/a		
5.- Coneixements de llengua catalana		
Nivell C2		
Llenguatge administratiu		

Per tot l'exposat

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria. _____, ____ d _____ de _____

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE BUNYOLA.