



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SON SERVERA

**10755**

**Convocatòria i bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general (TAG)**

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general (TAG) corresponent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera

Per Decret de Batlia de l'Ajuntament de Son Servera núm. 2025-1113, de 18 de setembre de 2025, es va adoptar la següent Resolució:

**Primer.** Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general (TAG) corresponent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera, que s'adjunten com annex.

**Segon.** Convocar el procés selectiu per constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general (TAG) corresponent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera.

**Tercer.** Publicar les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)).

**Quart.** Comunicar la publicació de la convocatòria a la Junta de Personal d'aquest Ajuntament.

*(Signat electrònicament: 22 de setembre de 2025)*

**El batle en funcions**

*José Miguel Servera Leno*

#### ANNEX

**Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general (TAG) corresponent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera (AMB LES CORRECCIONS REALITZADES)**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta bases és la creació i gestió d'una borsa de treball de personal funcionari interí de la categoria de tècnic/a d'administració general corresponent a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 del 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 (TREBEP).

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, d'acord amb l'article 10.3 del TREBEP, sense que tenguin dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

Les presents bases defineixen els requisits, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP, el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de



selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i la resta de normativa desenvolupada de la LFPIB.

### **Segona. Requisits específics i condicions de les persones aspirants**

Per participar en aquest procés selectiu s'ha de formalitzar la sol·licitud en la forma i en el termini establert i s'han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, els quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b. Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Econòmiques o Empresarials, o titulació equivalent a les anteriors. A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent. Així mateix, en cas de titulacions estrangeres s'haurà d'aportar la corresponent homologació i/o convalidació pel Ministeri d'Educació.
- d. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat o categoria que correspon la borsa.
- e. 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 exercien 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.
- f. Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, 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.
- g. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant certificat expedit pels organismes competents, inclosos en 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 coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

### **Tercera. Sol·licituds d'admissió i acreditació de mèrits**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat, s'han de presentar preferentment pel Registre Electrònic de l'Ajuntament i per defecte en Registre General de l'Ajuntament de Son Servera (plaça Sant Ignasi, 1, 07550, Son Servera).

També podran presentar-se mitjançant les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. El model normalitzat de sol·licitud (annex) estarà a disposició de les persones interessades, al Registre General i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

3. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4. Juntament amb la sol·licitud, emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar:

- a) Còpia del DNI en vigor o, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat; o bé, en cas de caducitat, el resguard corresponent de la sol·licitud de renovació.
- b) Còpia del títol acadèmic exigít per formar part de la borsa (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, el document acreditatiu del títol serà el resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició juntament amb l'abonament de les taxes o la certificació supletòria provisional.
- c) Còpia del certificat que acredita el nivell de coneixements de llengua catalana exigít en la convocatòria.
- d) Les persones aspirants amb discapacitat, igual o superior al 33%, han de presentar el certificat que acrediti la condició legal de discapacitat.

A més, han de presentar el certificat dels equips multiprofessionals de la Direcció General d'Atenció a la Dependència, o de l'organisme públic equivalent, sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria o especialitat de la borsa a la qual aspira, que ha d'expressar que està en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, i si escau, mitjançant les adaptacions necessàries del lloc de treball.





e) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen.

A més, hauran de signar les declaracions incloses a la sol·licitud:

- Una declaració responsable de que compleixen el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat a què correspon la borsa a la qual opten, inclosa en el model de sol·licitud.
- Una declaració responsable de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, inclosa en el model de sol·licitud.
- Una declaració responsable de que són certes les dades de la sol·licitud i els documents que s'adjunten en aquesta.

Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada en aquestes bases no seran valorats.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **Quarta. Admissió de les persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)), i es concedirà un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es publicarà en els mateixos llocs indicats per la resolució provisional.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

#### **Cinquena. El Tribunal qualificador**

1. El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina 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, la Llei 3/2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, règim jurídic del sector públic.

2. El nomenament dels seus membres titulars i respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir, es publicarà conjuntament amb la relació definitiva de les persones aspirants admeses.

3. El Tribunal estarà format per un/a president/a i dos vocals. Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

El/la secretari/a, que no formarà part del Tribunal, serà un/a funcionari/a de l'Ajuntament.

Com a mínim un dels membres de l'òrgan de selecció ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants, si aquesta titulació és específica.

Hi podrà assistir un observador designat per la Mesa general que tindrà veu però no vot, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

4. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

5. El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.



6. La indemnització per assistència al tribunal qualificador es regirà per la normativa autonòmica vigent.

#### **Sisena. Mèrits a valorar, criteris i forma d'acreditació**

1. El Tribunal valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants d'acord amb el que es preveu en els apartats següents.

2. Els criteris generals de la valoració son els següents:

- a) Les persones aspirants han de presentar tots els documents acreditatius dels seus mèrits ordenats segons l'ordre establert a l'apartat "documentació acreditativa dels mèrits" de la sol·licitud i numerats correlativament.
- b) El límit temporal per valorar els mèrits serà la data de publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la convocatòria d'aquest procediment.
- c) En el cas que la documentació acreditativa s'hagi emès en llengua estrangera, perquè es pugui valorar com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat.

3. Els mèrits que és valoren són els següents:

#### **3.1. Experiència professional (màxim 30 punts).**

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en el sector públic d'acord amb el següent barem:

- a. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, com a personal funcionari de la subescala tècnica d'administració general (subgrup A1); o a la subescala tècnica superior d'administració especial (subgrup A1), només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (Lletrat; Dret; Economia; Econòmiques i Empresarials); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció (subgrup A1): 0,25 punts per mes de serveis prestats.
- b. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, com a personal laboral (equivalent al subgrup A1) realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,20 punts per mes de serveis prestats.
- c. Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'Administració autonòmica, com a personal funcionari d'administració general o especial (subgrup A1) o com a personal laboral (equivalent al subgrup A1) realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites per al personal funcionari: 0,15 punts per mes de serveis prestats.
- d. Per haver prestat serveis com a personal funcionari (subgrup A1) o personal laboral (equivalent al subgrup A1) a organismes públics, entitats de dret públic i de dret privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques, en consorcis i en fundacions del sector públic i en les Universitats públiques, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites a la lletra anterior: 0'10 punts per mes de serveis prestats.

L'experiència professional es computa per mesos complets. Els períodes inferiors a un mes s'acumularan i cada període de 30 dies es computarà com un mes.

#### **3.2 Estudis acadèmics (màxim 5 punts).**

El estudis acadèmics que es valoren son les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, així com els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça de TAG.

Únicament es podrà aportar un títol per a cadascú dels epígrafs següents i només es valorarà el títol de major nivell aportat, atès que es pretén atorgar una major puntuació a les persones que hagin assolit un nivell més alt en l'escala del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MCER), d'acord amb les valoracions següents:

- Títol de doctor/a, del nivell 4 del MCER, regulat en el RD 1027/2011, d'11 de juny, únicament de les branques jurídica i/o econòmica/empresarial: 5 punts.
- Títol de Màster universitari, amb caràcter oficial, nivell 3 del MCER únicament de les branques jurídica i/o econòmica/empresarial: 4 punts.
- Títol de Grau/Llicenciatura, nivell 2 del MCER, únicament els de Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Econòmiques o Empresarials: 3 punts.
- Títols propis de postgrau universitari, únicament de les branques jurídica i/o econòmica/empresarial (màster de títol propi no oficial, expert universitari, especialista universitari) que compenguin almenys 30 crèdits ECTS: 1 punt.

En cap cas es valorarà la titulació al·legada com a requisit.

En el cas de màsters propis o títols propis de postgrau certificats per universitats públiques o privades que no indiquen el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que els crèdits són LRU equivalents a 10 hores formatives.



### 3.3. Cursos i accions formatives (màxim 9 punts).

El cursos i accions formatives que es valoren son cursos de formació i perfeccionament jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals i associacions empresarials signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats, els col·legis professionals i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

També s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

En tots els casos es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de les places de TAG objecte de la convocatòria, de manera que es pugui enquadrar inequívocament en qualsevol de les següents categories (relació exhaustiva):

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa de dret públic, de l'àrea econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública.
- 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: 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 i els de formació en matèria de qualitat, responsabilitat social corporativa, sostenibilitat, economia circular, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials emesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els certificats acreditatius dels cursos i les accions formatives han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació.

Si l'acció formativa no acredita el nombre d'hores, es valorarà amb la puntuació corresponent a una hora per dia.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos i títols inclosos dins d'apartat "titulacions acadèmiques", ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només es poden valorar una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

No es valoraran com a mèrits els certificats d'accions formatives (cursos o títols) si el seu contingut no permet comprovar de manera fefaent la matèria o temàtica sobre la qual versen, així com la seva relació amb les funcions de la categoria o especialitat o com a formació meritable per qualsevol especialitat.

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

- Els certificats com a docent: 0,024 punts per hora.
- Els certificats d'aprofitament: 0,018 punts per hora.
- Els certificats d'assistència: 0,009 punts per hora.

### 3.4. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts).

Es valoren de la manera següent:

- Nivell C2 de llengua catalana: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA) de llengua catalana: 0,5 punts.

El certificat de coneixements de llenguatge administratiu és acumulatiu a l'altre.

En cap cas es valorarà el nivell requerit com a requisit.

### 3.5. Exercicis superats (màxim 4 punts).

Es valora la superació d'exercicis d'oposició en proves d'accés a la funció pública com a funcionari de carrera en la categoria de Tècnic-a

d'Administració General.

Per cada exercici d'oposició superat: 1 punt.

No es valoraran, en cap cas, els exercicis de procediments selectius que executin les ofertes públiques d'ocupació per taxa addicional d'estabilització a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ateses les peculiaritats pròpies d'aquests procediments excepcionals d'estabilització. Tampoc es tindran en compte els exercicis previs de llengua catalana realitzats per aspirants que no haguessin acreditat el nivell adient per participar-hi en el procediment corresponent.

S'entén als efectes de la valoració com a "superat", tot aquell exercici d'un procediment selectiu en què l'aspirant obtingués la qualificació mínima per a ser considerat com a "apte", amb independència que el nombre d'aspirants que pogués continuar en el corresponent procediment selectiu vingués donat per una qualificació "de tall" superior.

4. Forma d'acreditar la documentació dels mèrits:

4.1. Experiència professional:

a) Serveis prestats a l'Administració pública.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb un certificat de l'organisme corresponent en el qual ha de constar el temps treballat, categoria o especialitat i el grup o subgrup a què pertany.

b) Treballs en entitats de dret públic i de dret privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques, en consorcis i en fundacions del sector públic i en les universitats públiques.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb el certificat de vida laboral (expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'òrgan equivalent d'altres països de la Unió Europea), i mitjançant el contracte laboral o un certificat de l'entitat, empresa, consorci, fundació o universitat corresponent que acrediti la categoria o el grup/subgrup al que pertany.

En els casos que es presentin certificats en els quals constin períodes superposats de serveis prestats, només es computaran els que resultin més favorables per a la persona aspirant.

4.2. Estudis acadèmics:

Una còpia del títol (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, el document acreditatiu del títol serà el resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició juntament amb l'abonament de les taxes o la certificació supletòria provisional.

4.3. Cursos i accions formatives:

Una còpia dels certificats o diplomes dels cursos o accions formatives, amb expressió del nombre d'hores i/o crèdits de durada i del contingut o programa.

4.4. Coneixements de llengua catalana.

Còpia del certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears de conformitat amb el que estableix el Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 35 de 16 de març de 2019), còpia del certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o còpia del certificat reconegut com a equivalent o homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística.

3.5. Exercicis superats.

S'acreditaran mitjançant l'acord, la resolució o la publicació en la que indiqui la superació de l'exercici o exercicis o bé certificat de l'administració convocant que faci referència al procediment selectiu concret amb la indicació del nombre d'exercicis amb resultat d'apte/a.

#### **Setena. Valoració del concurs**

1. El Tribunal valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants d'acord amb el que es preveu a la base sisena i una vegada conculsa la valoració, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els cinc apartats assenyalats en la base sisena (experiència professional, estudis acadèmics, cursos i accions formatives, coneixements de llengua catalana i exercicis superats). Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

2. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

a) Acreditar més temps d'experiència professional.

- b) Acreditar major nivell d'estudis acadèmics.
- c) Acreditar més exercicis superats.
- d) Si persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

#### **Vuitena. Constitució de la borsa de treball**

Un cop transcorregut el termini del punt 1 de la base setena, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació ordenada de membres de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament Son Servera i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

#### **Novena. Funcionament de la borsa de treball**

1. La borsa de treball estarà formada per les persones aspirants que poden ser nomenades com a personal funcionari interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. 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.

a) 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 3 d'aquesta base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

b) 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.

3. Quan sorgeixi una necessitat de cobertura, es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents que es realitzaran amb un marge de com a mínim una hora entre cada un d'ells, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona a la qual correspongui i li comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància escrita a l'expedient, per part del funcionari o la funcionaria que ha realitzat la crida, de què la persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de 24 hores a comptar des de la comunicació, o fins el primer dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedisqui la seva incorporació, serà exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels 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 en una Administració pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Esser víctima de violència de gènere.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Son Servera la finalització de les situacions previstes anteriorment, 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 determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia.





## Desena. Incidències i publicitat

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) i a l'apartat "convocatòries de treball públic" de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

## Onzena. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones interessades que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les persones interessades del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les.

Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1.

Les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

## Dotzena. Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.





ANNEX  
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ BORSA DE TREBALL  
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**DADES PERSONALS**

Llinatges:

Nom:

DNI/NIE:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Domicili:

Codi postal:

Municipi:

Telèfon/s: / /

Correu electrònic:

Autoritza l'ús de l'adreça de correu electrònic a efectes de notificació de tràmits relatius al procediment

**REQUISITS**

S'adjunta:

DNI/NIE

NIVELL DE CATALÀ

TÍTOL ACADÈMIC DE

Discapacitat:  Sí  No

D'acord amb la lletra d) del punt 4 de la base tercera de les bases que regeixen aquest procés selectiu, apporto el certificat de reconeixement de grau de discapacitat, igual o superior al 33%, així el certificat d'aptitud emès per la Direcció General d'Atenció a la Dependència del Govern de les Illes Balears.

**DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS**

**EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

a) Serveis a l'Administració Local, com a personal funcionari de la subescala tècnica d'administració general (subgrup A1); o a la subescala tècnica superior d'administració especial (subgrup A1), només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (Lletrat; Dret; Economia; Econòmiques i Empresarials); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció (subgrup A1).

1.

2.

3.

b) Serveis a l'Administració Local, com a personal laboral (equivalent al subgrup A1) realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior.

1.

2.

3.

c) Serveis a l'Administració de l'Estat o a l'Administració autonòmica, com a personal funcionari d'administració general o especial (subgrup A1) o com a personal laboral (equivalent al subgrup A1) realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites per al





personal funcionari.

- 1.
- 2.
- 3.

d) Serveis com a personal funcionari (subgrup A1) o personal laboral (equivalent al subgrup A1) a organismes públics, entitats de dret públic i de dret privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques, en consorcis i en fundacions del sector públic i en les Universitats públiques, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites a la lletra anterior.

- 1.
- 2.
- 3.

### ESTUDIS ACADÈMICS

- 1.
- 2.

### CURSOS I ACCIONS FORMATIVES

Cursos, jornades o seminaris

Hores: número d'hores de l'activitat formativa;

Mod.: modalitat (assistència – AS / aprofitament - AP / docència - DO)

Nom de l'activitat o curs	Hores	Mod.	Organisme o entitat
---------------------------	-------	------	---------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

13.

14.

15.

16.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/130/1201584>





- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

## CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

- 1.
- 2.

## EXERCICIS SUPERATS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## DECLARACIONS RESPONSABLES

- Declar que complesc el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat o categoria a que correspon aquesta borsa.
- Declar que no he estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba inhabilitat o inhabilitada de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir a l'especialitat o categoria d'aquesta borsa extraordinària.
- Declar que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Data i signatura:

## BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.