



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DES MIGJORN GRAN

**3254**

*Convocatòria i bases que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa d'administratius amb caràcter funcionari interí per acumulació de tasques*

Es fa públic que mitjançant un Decret d'Alcaldia núm. 144, de data 27.03.2025, s'ha adoptat la següent resolució:

**PRIMER.-** Aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procediment selectiu mitjançant concurs de mèrits, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball d'administratius, del grup C1, per l'acumulació de tasques de l'Ajuntament des Migjorn Gran.

**SEGON.-** Publicar les la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

A la data de la signatura electrònica (28 de març de 2025)

**L'alcaldesa**

Antonia Camps Florit

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUE S'HA DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS AMB CARÀCTER FUNCIONARI INTERÍ PER ACUMULACIÓ DE TASQUES**

##### **1.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball d'administratius, grup C1, a jornada completa, com a funcionari interí, a les oficines municipals de l'Ajuntament des Migjorn Gran per l'acumulació de tasques, mitjançant concurs de mèrits.

Les funcions pròpies del lloc de treball seran les següents:

- Atenció presencial i telefònica.
- Obertura d'expedients i registre de dades en el programa propi de SILME expedients.
- Tasques bàsiques de comptabilitat amb SicalWIN i fulls de càlcul.
- Tasques de fotocopiar, enquadernar, escanejar documentació, arxivar, etc.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball per donar suport als serveis generals de l'Ajuntament

##### **2.- Condicions i requisits que han de complir les persones aspirants**

Per ser admesos al concurs de mèrits, les persones aspirants han de complir els requisits següents, que s'han d'acreditar abans del dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o estar inclòs en algun dels supòsits regulats per l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, relatiu a l'accés al treball públic de nacionals d'altres estats. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b. Tenir complerts 16 anys el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d. Acreditar el coneixement de llengua catalana en el nivell C1 mitjançant l'aportació en el termini de presentació de sol·licituds del títol o certificat oficial corresponent, expedit o homologat per la Comissió Avaluadora de Coneixements de català, o per l'anterior Junta Avaluadora de Català, o per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- 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 inhabilitat per sentència ferma per al compliment de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat ni en situació equivalent, ni haver estat sotmès a





- sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f. No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- g. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- h. No trobar-se inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat prevists a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, de Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

### 3.- Sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament en la que justificaran que reuneixen, en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Documentació que cal aportar:

- Còpia del DNI o NIE
- Còpia de les titulacions exigides
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigit
- Documents justificatius dels mèrits al·legats
- Annex I degudament omplert i signat
- Annex II degudament omplert i signat
- Annex III degudament omplert i signat (autobarem dels mèrits al·legats)

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

L'anunci també es publicarà a la pàgina web municipal ([www.ajmigjorngran.org](http://www.ajmigjorngran.org)) i en el tauler d'edictes municipal. Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal. Totes les notificacions referides a esmenes de documentació, recursos i d'altres incidències produïdes durant el procediment selectiu es faran mitjançant la publicació al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal.

La no presentació de les sol·licituds en temps i forma adequada determinarà la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

### 4.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució, en el termini màxim de vint (20) dies hàbils, en la que constarà la llista provisional d'admesos i exclosos. Serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes. A l'esmentada resolució es farà constar la causa de la no admissió.

Es fixarà un termini de cinc (5) dies hàbils per esmenar els defectes o presentar al·legacions. No seran esmenables per afectar el contingut essencial de la mateixa sol·licitud:

- a. La presentació de la sol·licitud fora del termini.
- b. La manca de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- c. Els mèrits al·legats però no aportats.

Si no es presenten reclamacions a la llista provisional, aquesta es considerarà elevada a definitiva i no serà necessari tornar-la a publicar. Les reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos es resoldran mitjançant resolució d'Alcaldia en el termini màxim de deu (10) dies hàbils i es penjarà en el tauler d'edictes municipal i a la pàgina web. Transcorregut aquest termini sense que s'hagin dictat resolució, les al·legacions o reclamacions s'entendran desestimades.

### 5.- Tribunal qualificador

El Tribunal Avaluador estarà format per un president, un vocal i un secretari, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement per la batlessa.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

El Tribunal podrà decidir incorporar a persones assessores o especialistes per a les proves per a les quals sigui necessari, amb veu però sense vot.



Els membres del Tribunal Qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, del fet o de les circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixen en virtut de la seva condició; i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.

El membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o si han realitzat tasques de preparació de persones aspirants per a proves selectives d'accés a la plaça de què es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme a què preveu la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació, entre aquests en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids la missatgeria electrònica, les audioconferències i les videoconferències.

## **6.- Concurs del procediment selectiu**

La puntuació màxima és de 22 punts.

1.- Per serveis prestats a l'Administració Pública Local en llocs d'igual o similar característiques: 0,25 punts per mes treballat dins els darrers tres anys, fins a un màxim de 9 punts.

Únicament seran valorats amb el certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

2.- Per serveis prestats a l'Administració Pública en llocs d'igual o similar característiques: 0,12 punts per mes treballat dins els darrers tres anys, fins a un màxim de 4 punts.

Únicament seran valorats amb el certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

3.- Per serveis prestats a l'empresa privada o per compte aliena en llocs d'iguals o similars característiques: 0,06 punts per mes treballat dins els darrers tres anys, fins a un màxim de 2 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions que són pròpies de la plaça. A tal efecte, s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. S'haurà de complementar amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4.- Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o lloc convocat fins a un màxim de 3 punts.

Per valorar aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar. La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Cursos de 0 a 20 hores: 0,1 punts per curs.
- Cursos de 21 a 40 hores: 0,2 punts per curs.
- Cursos de 41 a 60 hores: 0,4 punts per curs.
- Cursos de més de 60 hores: 0,6 punts per curs.

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

5.- Coneixements de la llengua catalana, segons certificat de la Junta Avaluadora de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents, fins a un màxim de 2 punts.

- Certificat de nivell C1: 0,6 punts.
- Certificat de nivell C2: 1,4 punts.
- Certificat de nivell LA: 0,6 punts.



Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

6.- Per estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, fins a un màxim de 2 punts.

- Llicenciat, graduat universitari o equivalent: 2 punts
- Diplomats universitari o equivalent: 1 punt

Només es valorarà la màxima titulació aportada.

### 7.- Llista d'aprovat i classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en els diferents apartats del concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la puntuació més gran obtinguda en la valoració del mèrit dels serveis prestats a l'Administració Pública. Si continua l'empat, es donarà prioritat a la puntuació més gran obtinguda en la valoració del mèrit dels serveis a l'Administració Pública, i si segueix als serveis prestat fora de l'Administració. En cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada la fase de concurs, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la relació provisional de les persones aspirants que hagin resultat aptes per formar part de la borsa de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació total obtinguda. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils des de la publicació per sol·licitar la revisió de la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

El Tribunal té un termini de deu (10) dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, es farà pública la llista definitiva d'aprovat, per ordre de puntuació. La llista serà elevada a la Batlia amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenientes per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

L'acord per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

### 9.- Funcionament de la borsa de treball

L'oferta de treball es farà via telefònica. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, se li enviarà un missatge al correu electrònic indicat al formulari. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil des de la telefonada o missatge de correu i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de personal de l'Ajuntament, que serà com a mínim de tres (3) dies hàbils, s'entendrà que renuncia a ocupar el lloc de feina.

Les persones aspirants que renunciïn passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres (3) dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Patir malaltia o incapacitat temporal.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils d'ençà que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina 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. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent per un període de tres anys; en tot cas i en funció de les necessitats del servei, aquestes borses podran ser suprimides.

## 10.- Presentació de documents

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'ofertament de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament el següent document referit sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

## 11.- Contractació

Transcorregut el termini de presentació de documentació, una vegada que les persones aspirants hagin presentat la documentació requerida de conformitat, per Decret de Batlia s'efectuarà el seu nomenament, i posterior contractació.

Els qui injustificadament no prenguin possessió de la seva plaça o lloc de treball seran exclosos de la borsa de treball.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 3/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat.

La contractació queda subjecta a un període de prova d'un mes, regulat per l'article 61.5 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas de dur a terme una activitat privada, ho hauran de declarar en el termini de deu dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la Corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

## 12.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

## 13.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.



## ANNEX I

....., amb DNI .....,  
nascut/da a ....., província ....., dia ..... d..... de ....., amb domicili a  
....., província ....., carrer ....., núm ....., telèfon  
....., adreça electrònica ....., havent-se assabentat

de la convocatòria del procés selectiu per la provisió d'una plaça d'administratiu amb caràcter funcionari interí,

SOL·LICIT ser admès/admesa al procediment selectiu per la provisió d'una plaça d'administratiu amb caràcter funcionari interí i DECLAR que són certes les dades consignades i que complesc el dia d'avui les condicions exigides per ingressar-hi, per la qual cosa adjunt la següent documentació justificativa dels requisits exigits a la base segona:

- Còpia del DNI o NIE
- Còpia de les titulacions exigides
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít
- Autobarem dels mèrits al·legats signat (Annex III)
- Documents justificatius dels mèrits al·legats
- Annex II degudament omplert i signat

....., dia ..... d..... de .....

(firma)





## ANNEX II DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo ....., amb DNI .....,

actuant en nom propi, DECLAR sota la meva responsabilitat,

- Que són certes totes les dades i documents que he aportat durant el procés de sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Que no he estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar 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 estar inhabilitat o en situació equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Que no tenc cap procediment disciplinari obert al Col·legi de psicòlegs.
- Que no estic en situació d'incórrer en el moment del contracte en una causa d'incompatibilitat, d'acords amb el que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques.
- Que em comprometo a aportar, en cas de ser seleccionat, el certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

I per què així consti, signo aquesta declaració responsable.

....., dia ..... d..... de .....

(firma)





### ANNEX III AUTOBAREM DE MÈRITS

**NOM I LLINATGES:**

**CONVOCATÒRIA:** Administratiu per acumulació de tasques, març 2025

**TITULACIÓ QUE S'HA PRESENTAT COM A REQUISIT:**

**TITULACIÓ QUE S'HA PRESENTAT COM A MÈRIT:**

Punts:

**SERVEIS PRESTATS ENTRE EL DIA 01/04/2022 AL 01/04/2025:**

Punts serveis prestats:

A l'Administració Pública Local ..... 0,25 punts/mes (màxim 9 punts)

Total mesos Total punts

A l'Administració Pública ..... 0,12 punts/mes (màxim 4 punts)

Total mesos Total punts

A l'empresa privada o per compte aliena ..... 0,06 punts/mes (màxim 2 punts)

Total mesos Total punts

**FORMACIÓ (màxim 3 punts):**

Punts formació:

Cursos de 0 a 20 hores ..... 0,1 punts/curs

Total cursos Total punts

Cursos de 21 a 40 hores ..... 0,2 punts/curs

Total cursos Total punts

Cursos de 41 a 60 hores ..... 0,4 punts/curs

Total cursos Total punts

Cursos de més de 60 hores ..... 0,6 punts/curs

Total cursos Total punts

**CERTIFICAT DE CATALÀ PRESENTAT COM REQUISIT:**

**CERTIFICAT DE CATALÀ PRESENTAT COM A MÈRIT:**

Punts català:

....., dia ..... d..... de .....

(firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/39/1186572>

