



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE

**3620**

*Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/a-interventor/a del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre mediante una bolsa de trabajo con carácter temporal para cubrir necesidades urgentes de prestación de servicios*

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/a-interventor/a del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre mediante una bolsa de trabajo con carácter temporal para cubrir necesidades urgentes de prestación de servicios.

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de mayo de 2022 del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre por el cual se aprueban las bases y la convocatoria de selección de personal funcionario en régimen de interinidad por concurso para cubrir la plaza de Secretario/a-Interventor/a, vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de mayo de 2022, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario en régimen de interinidad, para la plaza de Secretario/a-Interventor/a vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE LLORET DE VISTALEGRE, MEDIANTE UNA BOLSA DE TRABAJO CON CARACTER TEMPORAL PARA CUBRIR NECESIDADES URGENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

#### **PRIMERA. Justificación y objeto**

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a-Interventor/a, para formular la propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Consejería de la Presidencia, Función Pública e Igualdad, para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala Secretario/a-Interventor/a, del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre.

La provisión de este puesto por medio de la bolsa que resulte de un proceso selectivo, queda condicionada a la previa cobertura del lugar de trabajo mediante un funcionario/aria de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos a los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

#### **SEGUNDA. Características y funciones**

Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación del lugar de trabajo: Secretario/a-Interventor/a

Características del lugar de trabajo:

- Grupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 26



Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### **TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en fecha de finalización del término de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los que le sean aplicables la libre circulación de los trabajadores. También pueden ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes de el/la cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre y cuando no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tiene que acreditarse el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa, para el acceso al ocupación pública.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento que acabe el término de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificadas en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que provee el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el cumplimiento de las tareas.
- No padecer ninguna enfermedad que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante el anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, ha de presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Servicios Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
- Haber liquidado la tasa por importe de 75,00 €, según el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre, publicada en el BOIB núm. 121, de 3 de septiembre de 2019 en el número de cuenta siguiente:

LA CAIXA ES 79 2100 0266 4802 0000 8367

Las personas con una minusvalía igual o superior a 33% estarán exentas de su pago.

- Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana certificado correspondiente al nivel B2, de la Dirección General de Política Lingüística, del EBAP, de la Escola Oficial de Idiomas u órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, en que haya separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no encontrarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber estado sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública que impida, a su estado, en ellos mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

De conformidad con lo que dispone el artículo 22.2 del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y de no discriminación a lo que se refiere en el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto a lo que prevee la legislación laboral.

Las personas aspirantes que tengan diversidad funcional, habrán de adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la contabilidad con ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. La comisión de valoración establecerá, para las personas con diversidad funcional que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para llevar a cabo de las pruebas.





Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que manifestar que no ejerce ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no perciben pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el término de diez días naturales contados a partir del de la toma de posesión, por el cual la cooperación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Las personas tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases de finalización del término de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado la posesión del lugar de trabajo como interino, se den una o diversas causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

#### **CUARTA. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes requeridas para tomar parte en el proceso selectivo se han de presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre <https://lloretdevistalegre.sedelectronica.es/> o en el Registro General del Ayuntamiento en el término de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y se tienen que dirigir a la Alcaldía de la Corporación. Si el último día de la presentación cayera en Sábado, Domingo o festivo, el término se ampliará hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre y se presenten por otras formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, no serán admitidas aunque consten que se entregaron antes de la finalización del término de presentación de las solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica [ajlloretdevistalegre.net](mailto:ajlloretdevistalegre.net) adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

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

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

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

- Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- Título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado B2 del nivel de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- Declaración responsable expresa y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del término señalado por la presentación de solicitudes, de no haber estado inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas no haber estado separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no haber estado sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en término.
- Currículum vitae y documentos que acrediten la experiencia laboral.
- Justificante de pago de las tasas.

El hecho de constar en las listas de las personas admitidas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participadas en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tiene que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indiquen en la base segunda, con carácter previo a la su contratación.

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

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

Las personas aspirantes quedaran vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren son



considerados válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto de los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de solicitud.

#### **QUINTA. Admisión de personas aspirantes**

En el término máximo de 10 días hábiles, contando desde la finalización del término de presentación de solicitudes, la autoridad convocada o la que se tenga en delegación, tiene que dictar la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

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

A los efectos de lo establecido a la presente base, se entienden como causas de exclusión no enmendables:

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

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

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

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

Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o petición de la persona interesada. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través del portal de transparencia de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de valoración tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer a la autoridad convocante, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en la oposición.

#### **SEXTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador se designará según lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidencia titular y suplente: funcionario/a de Administración Local con habilitación nacional.
- Tres vocales: un titular y suplente, funcionario/a de Administración local con habilitación nacional; un segundo titular y suplente, funcionario/a de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Secretaría: un titular y suplente, funcionario/a de Administración local con habilitación nacional de funcionarios/arias de carrera de categoría A1.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá su presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

La Alcaldía del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre debe nombrar a los y las miembros del Tribunal y las personas suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los y las miembros, que debe incluir la de los respectivos suplentes, debe hacerse por Decreto de Alcaldía y debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El Tribunal puede disponer la incorporación a sus labores de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deben abstenerse de formar parte e intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, debiendo notificarlo a la autoridad competente.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión quedará clasificada con la categoría de primera.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

#### **SÉPTIMA. Proceso selectivo**

##### **Fase de concurso:**

La puntuación máxima será de 50 puntos.

Los méritos que el Tribunal debe valorar en la fase de concurso de acuerdo con la relación que se detalla a continuación: **1.- Experiencia profesional. Hasta 25 puntos.** En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de la prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Por experiencia profesional en la Administración Pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de Secretaría-intervención y subescala de Secretaría cuando se hayan realizado tareas de secretaría : 0,50 puntos por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública ocupando de forma interina puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de Intervención-Tesorería, cuando se hayan realizado tareas de intervención o tesorería: 0,20 puntos por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública ocupando de forma interina puestos de trabajo distintos a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de administración Especial (TAE), relacionados de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo distintos a los mencionados en los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de



colaboración social.

- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, tendrán que acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

Los servicios prestados en la empresa privada, se podrá acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- Mediante el informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

## 2.- Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaria. Hasta 12 puntos.

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención o secretaria (categoría de entrada). La valoración se realizará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 6 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en el que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

## 3.- Formación académica. Hasta 8 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, salvo en lo que se refiere a los títulos de posgrado.

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

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

**4. Acciones formativas. Hasta 3 puntos.** Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Se valorará los cursos que cumplan los siguiente requisitos:

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

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





siguiente baremo:

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

#### **5. Conocimientos de la lengua catalana. Hasta 2 puntos.**

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

- Certificado nivel C1: 0'5 punto.
- Certificado nivel C2: 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 1 punto.

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

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

#### **OCTAVA. Publicación de las valoraciones**

Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad.

Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. De lo contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal debe elevar la lista definitiva a la Alcaldía del Ayuntamiento para su constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Ésta se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Corporación.

#### **NOVENA. Normas de funcionamiento**

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento indicando el orden de relación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida .

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

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

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

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

Si hay más de un puesto de trabajo a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto de trabajo y el plazo en el que debe presentar la aceptación de la oferta.





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

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

1. Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuida a los hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
3. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
4. Estar trabajando en otra administración pública.

En este caso conservaran su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

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

La posterior renuncia de una persona contratada en el puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor. Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, en cuanto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron. Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran.

#### **DÉCIMA. Vigencia de la bolsa**

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de la misma están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se debe reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

#### **UNDÉCIMA. Presentación de documentos para el nombramiento**

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

- Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Fotocopia compulsada del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia compulsada de toda la documentación aportada como méritos.
- Declaración responsable expresa y formal de no haber sido inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

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







#### **DUODÉCIMA. Cese**

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

#### **DECIMOTERCERA. Norma Final e Impugnación**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto rechazo de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

#### **DECIMOCUARTA. Protección de datos personales**

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente su tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas. Las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre “

Se hace público para el conocimiento general.

Lloret de Vistalegre, *(firmado electrónicamente: 5 de mayo de 2022)*

**El alcalde**

Antoni Bennàsar Pol

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/60/1110720>



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lloretdevistalegre.sedelectronica.es>



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

