

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM**

#### **5809**      *Convocatoria proceso selectivo interventor/a*

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, con fecha 4 de julio de 2022 dictó la siguiente resolución:

#### **“DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. 2022-0781**

#### **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM, MEDIANTE UNA BOLSA DE TRABAJO CON CARÁCTER 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 Interventor/a, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala Intervención, del Ayuntamiento de Binissalem. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha estado posible su provisión por funcionario/aria de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de 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.

La provisión de este lugar por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo, queda condicionada a la previa cobertura del puesto de trabajo mediante un funcionario/aria de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en 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 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 la otra normativa que le sea aplicable.

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

Las características de la plaza su las siguientes:

Denominación del puesto de trabajo: Interventor/a

Características del puesto de trabajo:

Grupo de titulación: A1

Nivel de complemento de destino: 26

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 4 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.

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

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de 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 sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en 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 poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el 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 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 a la ocupación pública.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por 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 será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

- Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- No sufrir enfermedad o discapacidad física que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante, lo anterior, en caso de que la persona aspirando tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

- Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana certificado correspondiente al nivel B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivaliendo por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

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

Las personas aspirantes que tengan diversidad funcional, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el 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 a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tiene 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 percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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

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

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tendrán que ajustar al modelo publicado al anexo Y de estas bases, debidamente

firmado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General de este Ayuntamiento o, bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo será de **10 días hábiles**, contados del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias que no se presenten en el Ayuntamiento de Binissalem y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se libraron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique en el Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica "ajuntament@ajbinissalem.net", adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

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

La convocatoria se anunciará al azulejo de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem. Así como los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria.

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

- a. Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b. Títulos académicos exigidos en la última convocatoria para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional realizada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- c. Certificado B2 del nivel de lengua catalana exigido a la convocatoria.
- d. Declaración responsable expreso y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de acabado del plazo señalado para la presentación de solicitudes, 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.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.
- f. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su contratación.
- g. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que 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 el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad en 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 a la lengua catalana o castellana.

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

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

Esta relación se publicará al 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 procede, de la causa de la no admisión.

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

- La presentación de la solicitud sin firmar y fuera de plazo.
- La falta de desempeño de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o del previsto a las bases

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas



interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran a la relación de personas excluidas sino que, además, su documento nacional de identidad consta a la relación pertinente de personas admitidas.

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

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden 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 habrá que volverla a publicar.

Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, así mismo, 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 enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de valoración tuviera conocimiento 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, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirando en la solicitud de admisión a la oposición.

#### **SEXTA. Comisión de valoración**

La Comisión de Valoración estará constituida por tres o cinco miembros, y se tiene que designar el mismo número de suplentes segundos el arte. 4 del Decreto 30/2009.

Tiene que contar con uno/a presidente/a, y dos vocales. A la sesión constitutiva, los y las miembros de la Comisión tienen que designar un secretario o una secretaria de entre los vocales.

La Comisión 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 se tienen que adoptar por mayoría.

Todos los y las miembros de la Comisión de valoración 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 la 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 Binissalem tiene que nombrar los y las miembros de la Comisión y las personas suplentes. La Comisión de Valoración tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los y las miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer por Decreto de alcaldía y se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La Comisión puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión tienen que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros de la Comisión de valoración cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al 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 queda clasificada con la categoría de segunda.

La Comisión de valoración estará facultada 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 la Comisión de valoración tiene que 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 cual tienen que constar el lapso temporal de la prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los 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 a la Administración Pública ocupante de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de Intervención Tesorería o de Secretaría Intervención, cuando se hayan realizado tareas de intervención: 0,50 puntos por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional a la Administración Pública ocupante de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de Secretaría Intervención o de Intervención- Tesorería, cuando se hayan realizado tareas de secretaría o de tesorería: 0,20 puntos por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional a la Administración Pública ocupante de forma interina lugares de trabajo diferentes 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 a la Administración Pública, en lugares de trabajo diferentes a los mencionados a 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 la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del RASGO, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado 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, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en 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 necesario la inclusión al 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.

### 2. Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Intervención Tesorería (categoría de entrada). 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 Intervención-Tesorería (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala de Intervención-Tesorería a razón de 6 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública donde 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 posgrado) de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los

créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

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

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
- b. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración).
- c. 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 el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

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

- Cursos del área jurídica 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 se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. 0'1 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b. 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c. 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 solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

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

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

- a. Certificado nivel C1: 0,5 puntos.
- b. Certificado nivel C2: 1 punto.
- c. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 1 punto.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a 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 advenida.

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

Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de anuncios 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.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. La Comisión de valoración tiene que elevar la lista definitiva a la alcaldía del Ayuntamiento para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará al 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 de la sede electrónica de este Ayuntamiento indicando la orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

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

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expreso y mientras la persona aspirando 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 haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos a la legislación vigente, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas a la bolsa de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. En primer lugar se truará a la persona candidata de la lista que tenga más puntuación. En caso de no poderse cubrir por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación.

Si esta persona renuncia se gritará la siguiente persona disponible.

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el puesto de trabajo y el plazo en el cual hace falta que presente la aceptación de la oferta.

Se telefonará a cada aspirante un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada al 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.

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

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

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

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

La posterior renuncia de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento 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, cuánto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

#### **DECENA. Vigencia de la bolsa**

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



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

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

- DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Título exigido del nivel de catalán, en caso de no haber acreditado un título superior.
- Documentación aportada como méritos.
- Declaración responsable exprés 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 lugar 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, así mismo, 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 tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### **DOCENA. Cese**

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier 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 cualquier 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 aquello no previsto en las bases será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 cual 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 cual 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 esta 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 al BOIB, de acuerdo con el 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 el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la presente convocatoria.

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

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirando da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias 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, teléfono y correo electrónico que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.



En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas al BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con el 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 el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

Las personas interesadas podan, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho en la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Binissalem»

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (6 de julio de 2022)

*(El alcalde*

*Juan Victor Martí Valles)*





## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

### CONCURSO BORSÍN INTERVENTOR/A, FUNCIONARIO INTERINO, AJUNTAMENT DE BINISSALEM

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI núm. \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar un o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_.

#### EXPONGO:

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del concurso, para cubrir una plaza de interventor/a, con carácter interino del Ajuntament de Binissalem.

2.- Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITO:

Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso, para cubrir una plaza de interventor/a de carácter interino del Ajuntament de Binissalem.

Binissalem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

#### AL SR. ALCALDE DE BINISSALEM

De conformitat al que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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 de les persones 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 de l'Ajuntament. 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.

