



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

1413**Convocatoria y bases reguladoras del concurso para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/a interventor/a del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran**

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 65 de fecha 20.02.2023 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Convocar concurso para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaria intervención del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

SEGUNDO.- Aprobar las bases por las que se regirá el concurso conforme a la redacción que consta en el expediente.

TERCERO.- Publicar la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears, tablón de edictos municipal y en la página web municipal, y un extracto de la convocatoria en un diario.

A continuación se transcriben las bases:

(Firmado electrónicamente: 20 de febrero de 2023)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN, MEDIANTE BOLSA DE TRABAJO DE 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 Secretario/a-Interventor/a, a fin de 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 puesto de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala Secretario/a-Interventor/ay clasificado como secretaria de clase tercera, del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

La provisión de este puesto por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo, queda condicionada a la previa cobertura del puesto de trabajo mediante un funcionario/a 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 que 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 lo que no se prevea por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Illes Balears, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y por otra normativa que le sea aplicable.

SEGUNDA. Características y funciones

Las características de la plaza son las siguientes:

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



Características del puesto de trabajo:

- Grupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 25

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 que 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 deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener nacionalidad española , de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados, a los que les es de aplicación derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine 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 lo 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 quienes 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 desempeñar las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debe 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 que 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 u órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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 ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito del empleo, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto a lo previsto en 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 puesto de trabajo. La Comisión de valoración establecerá, para las personas con diversidad funcional que lo hayan solicitado en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para llevar a cabo de las pruebas.

Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada debe manifestar que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, 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, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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



CUARTA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se han presentado telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion007> o en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo 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 deben dirigirse a la Alcaldía de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 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 Es Migjorn Gran y se presenten por las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada le comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica general@ajmigjorngran.org adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día de su envío.

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 Es Migjorn Gran. 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. Título académico exigido en la convocatoria.
- c. Certificado B2 del nivel de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- d. Declaración responsable expresa y formal de que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización 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 incurso en ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.
- f. Curriculum vitae y documentos que acrediten la experiencia laboral del aspirante.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos que se indican en las bases, con carácter previo a su contratación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en caso de existir 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 a la hora de formular la solicitud correspondiente.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la 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, siendo 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

En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el 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, en su caso, de la causa de la no admisión.



A efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

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

En todo caso, con el fin 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 pertinente relación 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 oa 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 de la página web del Ayuntamiento.

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 o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Vocal titular y suplente: funcionario/a de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Secretaría 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 Es Migjorn Gran 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 incluirá la de los respectivos suplentes, se realizará por Decreto de Alcaldía y se publicará 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.

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

SÉPTIMA. Proceso selectivo

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:

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.

- a. 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.
- b. 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: 0,50 puntos por mes trabajado.
- c. 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: 0,20 puntos por mes trabajado.
- d. 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: 0,10 puntos por mes trabajado.
- e. Por experiencia profesional en la empresa privada, en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,05 puntos por más trabajado.

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 a 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, deberán 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:

1. 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 Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría. 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, Intervención-Tesorería, o secretaría (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.

Formación académica Hasta 8 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) 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 relacionados 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 posgrado (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.

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 valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con lo siguiente contenido:

- 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.



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:

- 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 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 compulsada.

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 edictos y en la web 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 elevará 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 edictos y en la página web 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 la página web de este Ayuntamiento indicando el 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 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.

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 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 la misma. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual 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 las pasará al último lugar 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, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
3. Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.
4. Estar trabajando en otra administración pública.



En ese 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 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 para 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, cuando 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 Illes Balears.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos por 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 incurso en 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 Illes Balears, 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 refundido 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 Illes Balears; 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 Illes Balears.





La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal Calificador 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 BOIB, 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 contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente 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 es Mígjorn Gran.

