



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

**10755**

*Convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general (TAG)*

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general (TAG) correspondiente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Son Servera n.º 2025-1113, de 18 de septiembre de 2025, se adoptó la siguiente Resolución:

**Primero.** Aprobar las bases que tienen que regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general (TAG) correspondiendo a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera, que se adjuntan como anexo.

**Segundo.** Convocar el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general (TAG) correspondiendo a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera.

**Tercero.** Publicar las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, al Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y al apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)).

**Cuarto.** Comunicar la publicación de la convocatoria a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

*(Firmado electrónicamente: 22 de septiembre de 2025)*

*El alcalde en funciones*  
*José Miguel Servera Leno*

#### ANEXO

**Bases que han de regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general (TAG) correspondiente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de estas bases es la creación y gestión de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de técnico/a de administración general correspondiente a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 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 (TREBEP).

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del TREBEP, sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad.

Las presentes bases definen los requisitos, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, el Real decreto ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública.



En todo lo no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente 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 Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

### **Segunda. Requisitos específicos y condiciones de las personas aspirantes**

Para participar en este proceso selectivo debe formalizarse la solicitud en la forma y en el plazo establecido y deben cumplirse, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, los cuales deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a. Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
- b. Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras. Económicas o Empresariales, o titulación equivalente a las anteriores.  
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.  
Asimismo, en caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse la correspondiente homologación y/o convalidación por el Ministerio de Educación.
- d. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría que corresponde la bolsa.
- e. 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, i no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- g. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante certificado expedido por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

### **Tercera. Solicitudes de admisión y acreditación de méritos**

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado, deben presentarse preferentemente por el Registro Electrónico del Ayuntamiento y por defecto en Registro General del Ayuntamiento de Son Servera (plaza Sant Ignasi, 1, 07550, Son Servera).

También podrán presentarse mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El modelo normalizado de solicitud (anexo) estará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General y en el apartado "convocatorias de trabajo público" de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, a partir de la apertura del plazo para su presentación.
3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
4. Junto con la solicitud, cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar:

- a) Copia del DNI en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.
- b) Copia del título académico exigido para formar parte de la bolsa (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o certificación supletoria provisional.
- c) Copia del certificado que acredita el nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la convocatoria.



d) Las personas aspirantes con discapacidad, igual o superior al 33%, deben presentar el certificado que acredite la condición legal de discapacidad.

Además, presentarán el certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Atención a la Dependencia, o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría o especialidad de la bolsa a la que aspira, expresando que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, y en su caso, mediante las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

e) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan.

Además, tendrán que firmar las declaraciones incluidas en la solicitud:

- Una declaración responsable de que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad a las que corresponde la bolsa a la que optan, incluida en el modelo de solicitud.
- Una declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, incluida en el modelo de solicitud.
- Una declaración responsable de que son ciertos los datos de la solicitud y los documentos que se adjuntan en la misma.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en estas bases no serán valorados.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### **Cuarta. Admisión de las personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)), y se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se publicará en los mismos lugares indicados por la resolución provisional.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

#### **Quinta. El Tribunal calificador**

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina 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 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, régimen jurídico del sector público.

2. El nombramiento de sus miembros titulares y respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse, se publicará conjuntamente con la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas.

3. El Tribunal estará formado por un/a presidente/ay dos vocales. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El/la secretario/a, que no formará parte del Tribunal, será un/a funcionario/a del Ayuntamiento.

Al menos uno de los miembros del órgano de selección debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta titulación es específica.

Podrá asistir un observador designado por la Mesa general que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.
5. El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.
6. La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente.

#### **Sexta. Méritos a valorar, criterios y forma de acreditación**

1. El Tribunal valorará los méritos presentados por las personas aspirantes de acuerdo con lo que se prevé en los siguientes apartados.
2. Los criterios generales de la valoración son los siguientes:
  - a) Las personas aspirantes deben presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados según el orden establecido en el apartado “documentación acreditativa de los méritos” de la solicitud y numerados correlativamente.
  - b) El límite temporal para valorar los méritos será la fecha de publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears de la convocatoria de ese procedimiento.
  - c) En caso de que la documentación acreditativa se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado.

3. Los méritos que se valoran son los siguientes:

#### **3.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos).**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en el sector público de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Por haber prestado servicios a la Administración Local, como personal funcionario de la subescala técnica de administración general (subgrupo A1); o en la subescala técnica superior de administración especial (subgrupo A1), sólo si se trata de alguna de las siguientes especialidades: (Letrado; Derecho; Economía; Económicas y Empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención (subgrupo A1): 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- b. Por haber prestado servicios a la Administración Local, como personal laboral (equivalente al subgrupo A1) realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,20 puntos por mes de servicios prestados.
- c. Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o en la Administración autonómica, como personal funcionario de administración general o especial (subgrupo A1) o como personal laboral (equivalente al subgrupo A1) realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas para el personal funcionario: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- d. Por haber prestado servicios como personal funcionario (subgrupo A1) o personal laboral (equivalente al subgrupo A1) en organismos públicos, entidades de derecho público y de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, en consorcios y en fundaciones del sector público y en las Universidades públicas, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra anterior: 0'10 puntos por mes de servicios prestados.

La experiencia profesional se computa por meses completos. Los períodos inferiores a un mes se acumularán y cada período de 30 días se computará como un mes.

#### **3.2 Estudios académicos (máximo 5 puntos).**

Los estudios académicos que se valoran son las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza de TAG.

Únicamente se podrá aportar un título para cada uno de los siguientes epígrafes y sólo se valorará el título de mayor nivel aportado, dado que se pretende otorgar una mayor puntuación a las personas que hayan alcanzado un nivel más alto en la escala del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MCER), de acuerdo con las siguientes valoraciones:

- Título de doctor/a, del nivel 4 del MCER, regulado en el RD 1027/2011, de 11 de junio, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial: 5 puntos.
- Título de Máster universitario, con carácter oficial, nivel 3 del MCER únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial: 4 puntos.





- Título de Grado/Licenciatura, nivel 2 del MCER, únicamente los de Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Económicas o Empresariales: 3 puntos.
- Títulos propios de posgrado universitario, únicamente de las ramas jurídica y/o económica/empresarial (máster de título propio no oficial, experto universitario, especialista universitario) que comprendan al menos 30 créditos ECTS: 1 punto.

En ningún caso se valorará la titulación alegada como requisito.

En el caso de másteres propios o títulos propios de posgrado certificados por universidades públicas o privadas que no indiquen el tipo de crédito, debe entenderse que los créditos son LRU equivalentes a 10 horas formativas.

### 3.3. Cursos y acciones formativas (máximo 9 puntos).

Los cursos y acciones formativas que se valoran son cursos de formación y perfeccionamiento jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales firmantes de los acuerdos de formación continua escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

También se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

En todos los casos se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de las plazas de TAG objeto de la convocatoria, de forma que pueda encuadrarse inequívocamente en cualquiera de las siguientes categorías (relación exhaustiva):

- Cursos del área jurídica administrativa de derecho público, del área económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.
- 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.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, responsabilidad social corporativa, sostenibilidad, economía circular, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

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

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los certificados acreditativos de los cursos y las acciones formativas deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal forma que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación y un crédito ECTS, a 25 horas de formación.

Si la acción formativa no acredita el número de horas, se valorará con la puntuación correspondiente a una hora al día.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos y títulos incluidos dentro de apartado "titulaciones académicas", ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden valorarse una vez. En este caso, debe valorarse la acción formativa con más horas de duración.

No se valorarán como méritos los certificados de acciones formativas (cursos o títulos) si su contenido no permite comprobar de forma fehaciente la materia o temática sobre la que versan, así como su relación con las funciones de la categoría o especialidad o como formación devengada por cualquier especialidad.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Los certificados como docente: 0,024 puntos por hora.
- Los certificados de aprovechamiento: 0,018 puntos por hora.
- Los certificados de asistencia: 0,009 puntos por hora.

### 3.4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos).

Se valoran de la siguiente forma:





- Nivel C2 de lengua catalana: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 0,5 puntos.

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo es acumulativo en el otro.

En ningún caso se valorará el nivel requerido como requisito.

### 3.5. Ejercicios superados (máximo 4 puntos).

Se valora la superación de ejercicios de oposición en pruebas de acceso a la función pública como funcionario de carrera en la categoría de Técnico-a de Administración General.

Por cada ejercicio de oposición superado: 1 punto.

No se valorarán, en ningún caso, los ejercicios de procedimientos selectivos que ejecuten las ofertas públicas de empleo por tasa adicional de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, dadas las peculiaridades propias de estos procedimientos excepcionales de estabilización. Tampoco se tendrán en cuenta los ejercicios previos de lengua catalana realizados por aspirantes que no hubiesen acreditado el nivel adecuado para participar en el procedimiento correspondiente.

Se entiende a efectos de la valoración como “superado”, todo aquel ejercicio de un procedimiento selectivo en el que el aspirante obtuviera la calificación mínima para ser considerado como “apto”, con independencia de que el número de aspirantes que pudiera continuar en el correspondiente procedimiento selectivo viniera dado por una calificación “de corte” superior.

## 4. Forma de acreditar la documentación de los méritos:

### 4.1. Experiencia profesional:

#### a) Servicios prestados en la Administración pública.

Este mérito debe acreditarse con un certificado del organismo correspondiente en el que debe constar el tiempo trabajado, categoría o especialidad y el grupo o subgrupo al que pertenece.

#### b) Trabajos en entidades de derecho público y de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, en consorcios y en fundaciones del sector público y en las universidades públicas.

Este mérito debe acreditarse con el certificado de vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea), y mediante el contrato laboral o un certificado de la entidad, empresa, consorcio, fundación o universidad correspondiente que acredite la categoría o el grupo/subgrupo al que pertenece.

En los casos que se presenten certificados en los que consten períodos superpuestos de servicios prestados, sólo se computarán los que resulten más favorables para la persona aspirante.

### 4.2. Estudios académicos:

Una copia del título (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o certificación supletoria provisional.

### 4.3. Cursos y acciones formativas:

Una copia de los certificados o diplomas de los cursos o acciones formativas, con expresión del número de horas y/o créditos de duración y del contenido o programa.

### 4.4. Conocimientos de la lengua catalana.

Copia del certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears de conformidad con lo que establece el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 35 de 16 de marzo de 2019), copia del certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o copia del certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears en materia de política lingüística.

### 3.5. Ejercicios superados.

Se acreditarán mediante el acuerdo, la resolución o la publicación en la que indique la superación del ejercicio o ejercicios o bien certificado de la administración convocante que haga referencia al procedimiento selectivo concreto con la indicación del número de ejercicios con resultado de apto/a.



### Séptima. Valoración del concurso

1. El Tribunal valorará los méritos presentados por las personas aspirantes de acuerdo con lo que se prevé en la base sexta y una vez concluida la valoración, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cinco apartados señalados en la base sexta (experiencia profesional, estudios académicos, cursos y acciones formativas, conocimientos de lengua catalana y ejercicios superados). Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

2. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de experiencia profesional.
- b) Acreditar mayor nivel de estudios académicos.
- c) Acreditar más ejercicios superados.
- d) Si persiste el empate, se realizará un sorteo.

### Octava. Constitución de la bolsa de trabajo

Transcurrido el plazo del punto 1 de la base séptima, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación ordenada de miembros de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento Son Servera y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

### Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. La bolsa de trabajo estará formada por las personas aspirantes que pueden ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre el Empleado Público.

2. Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

- a) Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 3 de esta base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

- b) Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

3. Cuando surja una necesidad de cobertura, se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos que se realizarán con un margen de al menos una hora entre cada uno ellos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la que corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia escrita en el expediente, por parte del funcionario o funcionaria que ha realizado la llamada, de la que la persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación, o hasta el primer día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.





- b) Prestar servicios en una administración pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Ser víctima de violencia de género.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Son Servera la finalización de las situaciones previstas anteriormente, 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 determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

#### **Décima. Incidencias y publicidad**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Son Servera (<https://sonservera.eadministracio.cat/board>) y en el apartado “convocatorias de trabajo público” de la página web del Ayuntamiento de Son Servera ([www.sonservera.es](http://www.sonservera.es)), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

#### **Undécima. Protección de datos de carácter personal**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de su tratamiento exclusivamente para su función de esta convocatoria y son de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Que en este acto el Ayuntamiento informa a las personas interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos.

Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 – Son Servera – Plaza de Sant Ignasi, 1.

Los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

#### **Duodécima. Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.





**ANEXO**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE TRABAJO**  
**TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**DATOS PERSONALES**

Linajes: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Teléfono/s: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento

**REQUISITOS**

Se adjunta:

- DNI/NIE  
 NIVEL DE CATALÁN  
 TÍTULO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_  
Discapacidad:  Sí  No

De acuerdo con la letra d) del punto 4 de la base tercera de las bases que rigen este proceso selectivo, aporto el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad, igual o superior al 33%, así el certificado de aptitud emitido por la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares.

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

a) Servicios a la Administración Local, como personal funcionario de la subescala técnica de administración general (subgrupo A1); o en la subescala técnica superior de administración especial (subgrupo A1), sólo si se trata de alguna de las siguientes especialidades: (Letrado; Derecho; Economía; Económicas y Empresariales); o la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención (subgrupo A1).

- 1.
- 2.
- 3.

b) Servicios a la Administración Local, como personal laboral (equivalente al subgrupo A1) realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior.

- 1.
- 2.
- 3.

c) Servicios a la Administración del Estado o a la Administración autonómica, como personal funcionario de administración general o especial (subgrupo A1) o como personal laboral (equivalente al subgrupo A1) realizando funciones de naturaleza o contenido técnico





análogas a las descritas para el personal funcionario.

- 1.
- 2.
- 3.

d) Servicios como personal funcionario (subgrupo A1) o personal laboral (equivalente al subgrupo A1) a organismos públicos, entidades de derecho público y de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, en consorcios y en fundaciones del sector público y en las Universidades públicas, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra anterior.

- 1.
- 2.
- 3.

**ESTUDIOS ACADÉMICOS**

- 1.
- 2.

**CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS**

Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;

Mod.: modalidad (asistencia - AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

Nombre de la actividad o curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
--------------------------------	-------	------	---------------------

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/130/1201583>



- 13.
- 14.
- 15.
- 16.



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

## CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

- 1.
- 2.

## EJERCICIOS SUPERADOS

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

## DECLARACIONES RESPONSABLES

- Declaro que cumplo el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.
- Declaro que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.
- Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

## ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a los interesados del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07550 – Son Servera – Plaza de San Ignacio, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

