



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

11464 *Bases para regular la constitución y la actualización de la bolsa única del cuerpo auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Esporles*

Por Decreto de alcaldía de día 9 de octubre de 2025, se aprobaron las siguientes

BASES PARA REGULAR LA CONSTITUCIÓN Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA ÚNICA DEL CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

Requisitos de titulación y de conocimientos de lengua catalana

Cuerpo auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Esporles.

Requisito de titulación

— Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.

Requisito de conocimientos de lengua catalana

- Certificado de nivel B2 (nivel avanzado).

Bases de la bolsa única

1. Constitución y normas generales

1.1. El objeto de estas bases es regular la constitución y la actualización de la bolsa única del cuerpo auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Esporles.

1.2. Esta bolsa se rige por estas bases, por el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. (en lo sucesivo TREBEP) y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Relaciones con los ciudadanos

2.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Esporles, a la cual se puede acceder a través del web www.esporles.cat. Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

2.2. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación que prevé esta convocatoria.

3. Identificación de los aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con el que establece la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, cuando sea necesaria la publicación de actas a la Sede Electrónica o en el web, los aspirantes se tienen que identificar con el nombre, los apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o el NIE, y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta, en el caso de pasaportes.

4. Carácter permanente de la bolsa única

4.1. Una vez constituida la bolsa única con la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, esta bolsa estará



abierta de manera permanente y las personas que cumplan los requisitos del punto 9 de estas bases y quieran formar parte pueden presentar una solicitud de participación y alegar méritos en cualquier momento a partir del día siguiente a la publicación de la bolsa única en el BOIB, de acuerdo con el punto 8 de estas bases.

4.2. Las bolsas únicas se actualizan con nuevos aspirantes mediante un único procedimiento: Actualización con los aspirantes que han presentado una solicitud de participación antes del plazo máximo de la fecha de corte (de ahora en adelante, sistema de cortes) de acuerdo con el punto 7 de estas bases.

4.3. Esta bolsa finalizará cuando se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los nombramientos de personal funcionario de carrera de cada convocatoria selectiva de ingreso por el turno libre de este mismo cuerpo, escala y especialidad.

5. Actualización ordinaria y periódica de las bolsas únicas mediante la fijación de una fecha máxima de corte

5.1. Las bolsas únicas se tienen que actualizar periódicamente por medio de un sistema de cortes, de acuerdo con el procedimiento que prevén los puntos 10 y 11 de estas bases. Estos cortes tienen por finalidad incluir nuevas personas aspirantes y añadir los nuevos méritos que aporten las personas ya inscritas.

5.2. Los méritos que tienen que ser objeto de valoración para actualizar las bolsas únicas son los que especifica el punto 10 de estas bases. En caso de que se produzcan empates se tienen que aplicar los criterios que establece el punto 14 de estas bases.

5.3. Las bolsas únicas de los cuerpos especiales se tienen que actualizar, como mínimo, una vez al año.

5.4. Sin perjuicio que las bolsas estén permanentemente abiertas, los procedimientos de actualización que se tramiten no tienen efecto hasta el día siguiente que se publiquen las nuevas listas definitivas después del corte correspondiente.

6. Inscripción a la bolsa única y alegación de méritos

6.1. Las personas aspirantes que quieran formar parte de la bolsa única pueden presentar una solicitud y alegar méritos en cualquier momento a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

6.2. Las solicitudes, se recomienda que se priorice la presentación por sede electrónica: <https://esporles.eadministracio.cat/>

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que no se presente la solicitud presencialmente al registro del Ayuntamiento o a través de sede electrónica es obligatorio, para agilizar el procedimiento, que el interesado envíe justificante de presentación de la solicitud al correo electrónico: ajuntament@esporles.cat.

6.3. Las personas aspirantes son responsables de la veracidad de los datos y de los méritos alegados. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable en relación con los requisitos exigidos para participar en este concurso, o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de los requisitos declarados, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

6.4 El modelo de solicitud viene recogido en el anexo 1.

En el impreso de solicitud (ANEXO 1) los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos en la Base 7ª de esta convocatoria, a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar a la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la cual se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 7ª, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consellería de Educación y Universidad o equivaliendo, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
- d) Adjuntar fotocopia del documento nacional de identificación y en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- e) Adjuntar fotocopia del título académico exigido a la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica de haber superado





todos los estudios para obtener el título.

f) Adjuntar fotocopia de los méritos a valorar y Anexo 2 cumplimentado.

6.5. En ningún caso se tienen que valorar méritos que no se hayan alegado antes de la fecha fin del corte correspondiente ni, si se terciara, acreditados con los documentos adjuntos a la solicitud de participación o en el plazo de enmienda que establece el punto 16.4 de estas bases.

6.6. Las personas inscritas en las bolsas únicas pueden modificar sus datos personales, en cualquier momento. Así mismo, tienen el deber de mantener actualizados los datos de contacto.

6.7. Las personas ya inscritas o que ya hayan presentado la solicitud pueden alegar nuevos méritos sin necesidad de abonar la tasa correspondiente.

7. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

7.1. Las personas aspirantes que se quieran inscribir a la bolsa única tienen que cumplir los requisitos y las condiciones generales y específicas que se exigen en esta convocatoria antes de que finalice la fecha de corte correspondiente, excepto la capacidad funcional, que se tiene que acreditar en el momento del nombramiento.

Los requisitos se tienen que mantener durante todo el proceso selectivo de cortes de las bolsas y del nombramiento.

7.2. Los requisitos para poder inscribirse son:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.

b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo del corte correspondiente. El título exigido para participar en la bolsa convocada es el siguiente:

— Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o graduado escolar.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. La capacidad funcional se tiene que acreditar mediante la aportación de un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y las aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y especialidad correspondiente.

e) No haber sido separados, mediante un procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitados de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos mediante una resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no estar inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública. Este requisito se acredita con la presentación de una declaración responsable firmada por el aspirante en el mismo trámite telemático de la solicitud de participación.

f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de la lengua catalana del nivel B2 (nivel avanzado). Los certificados oficiales que acreditan este requisito son los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.

— Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

— Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto).

— Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que





requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido siempre que se obtenga la homologación antes de la fecha del corte correspondiente. Si figura en la lista de aspirantes aprobados y está pendiente de la emisión del certificado, lo tiene que adjuntar en el trámite de la publicación de la lista provisional o definitiva de aprobados.

h) Adjuntar documento justificativo del pago de la tasa de 6,00€ de participación en procesos selectivos. El importe se tendrá que hacer efectivo al número de cuenta siguiente:

ES38 2100 0785 2202 0000 3150

Concepto: Nombre+Bolsa única Auxiliar administrativo

8. Baremo de méritos

Valoración de méritos, puntuación 35 puntos

8.1 Experiencia profesional, hasta 18 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en:

a. La Administración Pública (local, autonómica y/o estatal) en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral, en la escala de administración general y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,15 puntos, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo C2 o cotización similar (grupos 5-6-7).
- Por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,10 puntos, como personal funcionario o laboral en grupos de cotización superiores (1-2) o como personal A1/A2/B/C1.

b. En el sector privado, por cada mes cumplido de trabajo, a razón de 0,05 puntos, realizando funciones análogas al grupo C2 o cotización similar (grupos 5-6-7).

Las fracciones de mes o jornadas parciales serán computadas de acuerdo con lo establecido en la vida laboral que se presente, tomándose como referencia los 30 días para el mes entero.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa.

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.

Ante la carencia de certificado podrá presentarse el contrato de trabajo o nombramiento.

Además, los aspirantes tendrán que aportar una vida laboral actualizada a fin de poder computar correctamente las fracciones inferiores al mes.

No se computarán los méritos que no se acrediten de forma conjunta con los instrumentos mencionados (certificado o contrato de trabajo y vida laboral)

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 cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración 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, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar.

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.



8.2 Formación académica, hasta 2,5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o el equivalente de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con el ámbito jurídico administrativo y con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. Se consideran relacionadas con las funciones las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

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.

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado: 2,00 puntos
- b. Por títulos de posgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria): 0,50 puntos.
- c. Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario): 0,50 puntos.
- d. Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 1,5 puntos
- e. Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación

Acreditación de la formación reglada Se hará mediante copia del anverso y reverso del título correspondiente

8.3 Acciones formativas, hasta 13,5 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por las universidades y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la cual se opta.

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

1.- Cursos relacionados con las funciones propias Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet y los relacionados con procedimiento administrativo (Ley 39/2015). Hasta: 12 puntos

- a) 0'03 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.

2.- Cursos en materias transversales de los ámbitos conexos indicados a continuación: Hasta 1,5 puntos

- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'010 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'015 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante.



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

Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes.

En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulada la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas

8.4 Conocimientos de la lengua catalana, hasta 1 punto

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Certificado nivel C1 0,50 puntos
- a. Certificado nivel C2 0,75 puntos
- b. Certificado nivel LA/antiguo E..... 0,25 puntos

Solo se tiene que valorar el certificado más alto que aporta la persona interesada, siempre que sea superior al que figura como requisito para participar en la bolsa a la cual opta, salvo el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se puede acumular a la del otro certificado acreditado.

9. Acreditación y comprobación de los méritos y de las puntuaciones

9.1 El Ayuntamiento de Esporles tiene que revisar y comprobar los méritos y las valoraciones de las personas aspirantes.

9.2. Los méritos se tienen que alegar y acreditar con referencia a la fecha de fin del plazo del corte correspondiente. En ningún caso se tienen que valorar méritos que no hayan sido alegados ni, si se tercia, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

9.3. Respecto de los méritos que se hayan alegado en el trámite correspondiente, la acreditación de los cuales, pero, presente algún defecto formal o resulte incompleta, el Ayuntamiento tiene que requerir las personas aspirantes para que lo enmienden en el plazo improrrogable de cinco días hábiles.

10. Resolución de inicio del procedimiento de actualización de la bolsa única

10.1. Mediante una resolución de alcaldía se ordenará el inicio del procedimiento de actualización de la bolsa. Esta resolución, entre otros de otros puntos, tiene que indicar una fecha de corte que determine el último día para:

- a) Presentar solicitudes de inscripción y alegar méritos antes de la finalización de la fecha de corte correspondiente.
- b) Cumplir los requisitos exigidos para poder formar parte de la bolsa.
- c) Justificar la concurrencia del criterio de desempate que prevé el punto 13.

10.2. Entre la fecha de publicación de la resolución de inicio y la fecha de fin del plazo del corte tienen que transcurrir como mínimo cinco días hábiles.

10.3. La resolución de inicio se tiene que publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Esporles.

11. Resolución de personas admitidas y excluidas, lista provisional y lista definitiva de actualización de la bolsa única

11.1. Una vez finalizado el plazo del corte se reunirá el Tribunal Calificador que estará constituido por:

- Un Presidente
- Dos Vocales
- Un Secretario con voz y sin voto.

No podrán formar parte del tribunal calificador el personal político, interino, laboral o eventual ni quien haya preparado a aspirantes en los cinco años previos. Todos los miembros el tribunal estarán en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para este



concurso.

El Tribunal una vez comprobado los requisitos y los méritos de las personas aspirantes, se publicará en la Sede Electrónica la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la lista provisional de la puntuación de los méritos y, de acuerdo con la puntuación asignada, la orden provisional de prelación de las personas aspirantes.

En esta lista provisional, se indicarán las causas de exclusión de las personas excluidas del procedimiento y se las advertirá que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento de enmienda. Esta resolución se tiene que publicar en los mismos términos que la resolución de inicio de la actualización de la bolsa.

11.2. En la orden de prelación provisional también se tienen que incluir, de acuerdo con la puntuación reconocida, los aspectos siguientes:

- a) Las personas que integren la bolsa única y que no hayan alegado méritos nuevos.
- b) La minoración de la puntuación en los casos que prevén estas bases.

11.3. Las personas aspirantes tienen que poder consultar telemáticamente el detalle de la puntuación provisional asignada a cada mérito. Todas las personas aspirantes que figuren en la lista provisional, incluyendo las excluidas, dispondrán de un único plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación, para:

- Presentar alegaciones a la exclusión o enmendar el defecto que la haya motivado, si procede.
- Enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo en relación con la acreditación de los méritos alegados, teniendo en cuenta las normas de acreditación de méritos que establece el punto 11 de estas bases.
- Presentar alegaciones a la baremación provisional. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados antes de la finalización de la fecha de corte.

11.4. Una vez agotado el plazo de presentación de enmiendas y de alegaciones y una vez analizadas, se tiene que publicar en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la resolución de alcaldía que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y la actualización de la bolsa.

11.5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos que se exigen para participar en el proceso selectivo. Si después de la acreditación y comprobación de los requisitos se desprende que hay personas aspirantes que no poseen alguno de estos requisitos, estas personas perderán todos los derechos derivados de su participación

12. Criterios de desempate

12.1. Cuando se actualice una bolsa única y haya empates, estos se tienen que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener la condición de víctima de violencia de género.
- b) Tener la mayor puntuación del mérito «servicios prestados» que establece el punto 10.2.a) de estas bases.
- c) Tener la mayor puntuación del mérito «titulaciones académicas» que establece el punto 10.2.c) de estas bases.
- e) Tener la mayor puntuación del mérito «conocimientos de catalán» que establece el punto 10.2.d) de estas bases.

12.2. En cuanto al criterio que establece la letra a) del punto anterior, las personas interesadas lo pueden alegar en cualquier momento, guardando la justificación correspondiente.

12.3. Si finalmente persiste el empate, se tiene que hacer un sorteo.

12.4. Para la aplicación del criterio de desempate a que hace referencia la letra a), las personas aspirantes tienen que presentar, a requerimiento del Ayuntamiento, la documentación acreditativa de las situaciones que figuran en las letras mencionadas. Esta documentación se tiene que presentar de acuerdo con el correspondiente trámite telemático habilitado a tal efecto. En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, estas se tienen que acreditar tal como establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

13. Aceptación del tratamiento de los datos

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente, y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento



Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

14. Situaciones de las personas aspirantes en la bolsa única

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa única, y a efectos de optar a un puesto de trabajo, pueden estar en una de las situaciones siguientes: no disponible o excluida.

15. Situación de no disponible

- a) Las personas que integren una bolsa de trabajo y estén prestando servicios como personal funcionario interino en el mismo cuerpo, escala y especialidad en el Ayuntamiento de Esporles
- b) Las personas que presten servicios mediante un nombramiento provisional por mejora de ocupación en el mismo cuerpo, escala y especialidad del Ayuntamiento de Esporles.
- c) Las personas que estén en el supuesto de poder solicitar una excedencia por cura de familiares.
- d) En cuanto a la modalidad de interinidad para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de la actividad, las personas que hayan logrado el plazo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho.
- e) Los efectos de pasar de la situación de no disponible a la de disponible son a partir del primer día del mes siguiente en que se lleve a cabo el trámite.
- f) En el supuesto de que una persona pase de la situación de no disponible a la de disponible, tiene que permanecer un mínimo de tres meses en esta última situación.

16. Exclusión de la bolsa

Se tienen que excluir de las bolsas únicas correspondientes las personas en que se produzca alguna de las causas siguientes:

- a) La imposición de una sanción de suspensión firme que exceda de seis meses.
- b) La imposición de una pena principal o accesoria de inhabilitación especial que afecte el cuerpo, la escala y la especialidad de la bolsa única correspondiente.
- c) La imposición de una pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta respecto de todas las ocupaciones o cargos.
- d) La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala y especialidad.
- e) La presentación de una renuncia.

17. Sistemas de selección de personal funcionario interino

17.1. La selección de personal funcionario interino se tiene que llevar a cabo teniendo en cuenta los principios de igualdad, de publicidad, de mérito, de capacidad y de máxima celeridad, atendida la urgencia que motiva y justifica el nombramiento.

17.2. El personal funcionario interino, para ocupar puestos de trabajo la forma de provisión ordinaria de los cuales es la de concurso, se tiene que seleccionar mediante el sistema de llamamiento colectivo.

17.3. Cuando haya una vacante o más, si hace falta proveerlas, o en otros supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar personal funcionario interino, pueden optar las personas incluidas en la bolsa correspondiente que estén en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la Relación de puestos de trabajo para ocuparlos.

18. Adjudicación del puesto de trabajo

Una vez tramitada el procedimiento, comunicada la fecha de la toma de posesión y comprobada la concurrencia de los requisitos exigidos, se tiene que dictar una resolución de nombramiento de personal funcionario interino.

19. Causas de renuncia justificada a la adjudicación u ofrecimiento de un puesto de trabajo

19.1. Son causas de renuncia justificada a la adjudicación provisional de un puesto de trabajo mediante un llamamiento colectivo las que se detallan en el punto 28.2. En todo caso, las causas de renuncia justificada, excepto la causa de maternidad o paternidad, tienen que ser repentinas, es decir, se tienen que originar de manera repentina entre el primer día de presentación de solicitudes y la fecha efectiva de incorporación como personal funcionario interino.

19.2. Las causas de renuncia justificada a la adjudicación provisional de un puesto de trabajo son las siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad, o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Esporles como personal funcionario de



carrera o interino en otro cuerpo o escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, o haber aceptado una interinidad en un puesto de trabajo de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Esporles

c) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Esporles intermediando un nombramiento provisional por mejora de ocupación o haber aceptado un nombramiento de este tipo. En los casos de haber aceptado una interinidad o un nombramiento provisional, si finalmente no se toma posesión del lugar adjudicado por una causa imputable a la persona interesada que no tenga carácter de fuerza mayor, la renuncia tendrá carácter no justificado.

d) Sufrir una enfermedad o una incapacidad temporal.

e) Ejercer funciones sindicales.

f) Permanecer en la situación de servicios especiales.

19.3. Una vez comunicada la causa de renuncia justificada, se tiene que alegar y justificar documentalmente mediante el trámite habilitado a tal efecto en el plazo máximo de tres días hábiles desde la comunicación de la fecha de toma de posesión. La justificación documental no es necesaria en el supuesto de que la Administración ya la tenga.

En el caso de no hacerlo, se entiende que la persona interesada renuncia a la adjudicación y se le tiene que declarar en la situación de desactivada, con las consecuencias que prevé este anexo.

20. Renuncia a la interinidad

La renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la declaración de la situación de desactivada de la bolsa única.

21. Vigencia de la bolsa

La bolsa única de personal funcionario interino derivada de esta convocatoria tiene una vigencia indefinida.

(Firmado electrónicamente: 9 de octubre de 2025)

El alcalde

Josep Maria Ferrà Terrassa)





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad	
C.P.	
Teléfono	
Correo electrónico	

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda,

EXPONE

Que desea ser admitido/a en la bolsa de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en la base 7ª de la convocatoria y DECLARO:

- 1.- No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- 2.- No haber estado separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni hallarme inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de las funciones públicas.
- 3.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- 4.- Disponer de certificación negativa de delitos de naturaleza sexual.

Que aporta los siguientes documentos (señale la casilla correspondiente):

☐	Documento nacional de identidad (DNI)
☐	Titulación de la formación exigida a la base segunda
☐	Titulación de lengua catalana (nivel B2)
☐	Justificante pago tasa 6€
☐	Curriculum vitae
☐	Méritos a valorar fase de concurso
☐	Anexo II Autobaremación

Por lo expuesto

SOLICITO

Ser admitido/a en el proceso selectivo para formar parte de la bolsa de Auxiliar Administrativo (Administración General)

....., a.....de.....de.....

firmado:



ANEXO II

AUTOBAREMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
NOMBRE			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MAXIMO 18 PUNTOS	
Por cada mes completo de trabajo, como personal funcionario o laboral en funciones análogas al grupo C2 o cotización similar (grupos 5-6-7)		0,15 por mes	
Por cada mes completo de trabajo, como personal funcionario o laboral en grupos de cotización superiores (1-2-3-4) o como personal A1/A2/B/C		0,10 por mes	
Por cada mes completo de trabajo en el sector privado en funciones análogas o cotización similar (grupos 5-6-7)		0,05 por mes	
FORMACIÓN ACADEMICA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO		MAXIMO 2,5 PUNTOS	
Por titulación académica oficial o título propio de grado		2 puntos	
postgrado (curso, especialista universitario, experto universitario, máster o curso de actualización universitaria)		0,5 puntos	
Por título de técnico universitario o títulos de formación básica (curso de actualización profesional, diploma universitario)		0,5 puntos	
Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como a requisito		1,5 puntos	
ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL PUESTO DE TRABAJO		MAXIMO 12 PUNTOS	
Certificados de aprovechamiento		0,03 puntos por hora	
Certificado de asistencia		0,01 puntos por hora	
Certificade de haber impartido cursos		0,015 puntos por hora	
ACCIONES FORMATIVAS MATÈRIAS TRANSVERSALES		MAXIMO 1,5 PUNTOS	
Certificados de aprovechamiento		0,01 puntos por hora	
Certificados de asistencia		0,005 puntos por hora	
Certificados de haber impartido cursos		0,015 puntos por hora	
CONOCIMIENTOS SUPERIORES DE LENGUA CATALANA		MAXIMO 1 PUNTO	
Nivel C1 o equivalente		0,50 puntos	
Nivel C2 o equivalente		0,75 puntos	
Nivel LA (lenguaje administrativo)		0,25 puntos	
TOTAL PUNTOS			

