



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

3254

Convocatoria y bases que han de regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de administrativos con carácter funcionario interino por acumulación de tareas

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 144, de fecha 27.03.2025, se ha adoptado la siguiente resolución:

PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo mediante concurso de méritos, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de administrativos, del grupo C1, para la acumulación de tareas del Ayuntamiento des Migjorn Gran.

SEGUNDO.- Publicar les la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares, al tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En la fecha de la firma electrónica (28 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Antonia Camps Florit

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE TIENE QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS CON CARÁCTER FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de administrativos, grupo C1, a jornada completa, como funcionario interino, a las oficinas municipales del Ayuntamiento des Migjorn Gran por la acumulación de tareas, mediante concurso de méritos.

Las funciones propias del puesto de trabajo serán las siguientes:

- Atención presencial y telefónica.
- Apertura de expedientes y registro de datos en el programa propio de SILME expedientes.
- Tareas básicas de contabilidad con SicalWIN y hojas de cálculo.
- Tareas de fotocopiar, encuadernar, escanear documentación, archivar, etc.
- Cualquier otra tarea relacionada con el puesto de trabajo para apoyar a los servicios generales del Ayuntamiento.

2.- Condiciones y requisitos que tienen que cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidos al concurso de méritos, las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos siguientes, que se tienen que acreditar antes del día que acabe el plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener nacionalidad española o estar incluido en alguno de los supuestos regulados por el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales otros estados. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.
- b. Tener cumplidos 16 años el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título de bachillerato, técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, la persona aspirando tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d. Acreditar el conocimiento de lengua catalana en el nivel C1 mediante la aportación en el plazo de presentación de solicitudes del título o certificado oficial correspondiente, expedido u homologado por la Comisión Evaluadora de Conocimientos de catalán, o por





la anterior Junta Evaluadora de Català, o por la Escuela Balear de Administración Pública.

e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro estado, y no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

f. No encontrarse incluido en ninguno de las causas de incapacidad previstas a la legislación para el desarrollo del cargo.

g. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

h. No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Solicitudes

Las personas interesadas tendrán que presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que justificarán que reúnen, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Documentación que hay que aportar:

- Copia del DNI o NIE
- Copia de las titulaciones exigidas
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido
- Documentos justificativos de los méritos alegados
- Anexo I debidamente llenado y firmado
- Anexo II debidamente llenado y firmado
- Anexo III debidamente llenado y firmado (autobaremo de los méritos alegados)

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente a cualquier de las dos lenguas oficiales en las Islas Baleares.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajmigjorngran.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a enmiendas de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación al tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

4.- Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en la que constará la lista provisional de admitidos y excluidos. Será publicada en la página web municipal y al tablón de edictos. A la mencionada resolución se hará constar la causa de la no admisión.

Se fijará un plazo de cinco (5) días hábiles para enmendar los defectos o presentar alegaciones. No serán enmendables para afectar el contenido esencial de la misma solicitud:

- a. La presentación de la solicitud fuera del plazo.
- b. La carencia de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c. Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volverla a publicar. Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverán mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez (10) días hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web. Transcurrido este plazo sin que se hayan dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.



5.- Tribunal calificador

El Tribunal Evaluador estará formado por un presidente, un vocal y un secretario, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por la alcaldesa.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá decidir incorporar a personas asesoras o especialistas para las pruebas para las cuales sea necesario, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, así como en relación con cualquier de los datos, del hechos o de las circunstancias del proceso de selección el conocimiento de las cuales adquieran en virtud de su condición; y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

El miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a que prevé la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con aquello que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación, entre estos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos la mensajería electrónica, las audioconferencias y las videoconferencias.

6.- Concurso del procedimiento selectivo

La puntuación máxima es de 22 puntos.

1.- Por servicios prestados a la Administración Pública Local en lugares de igual o similar características: 0,25 puntos por mes trabajado dentro de los últimos tres años, hasta un máximo de 9 puntos.

Únicamente serán valorados con el certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

2.- Por servicios prestados a la Administración Pública en lugares de igual o similar características: 0,12 puntos por mes trabajado dentro de los últimos tres años, hasta un máximo de 4 puntos.

Únicamente serán valorados con el certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

3.- Por servicios prestados a la empresa privada o por cuenta aliena en lugares de iguales o similares características: 0,06 puntos por mes trabajado dentro de los últimos tres años, hasta un máximo de 2 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones que son propias de la plaza. A tal efecto, se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se tendrá que complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4.- Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o lugar convocado hasta un máximo de 3 puntos.

Para valorar este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,1 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,2 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.



- Cursos de más de 60 horas: 0,6 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

5.- Conocimientos de la lengua catalana, según certificado de la Junta Evaluadora de Català o los reconocidos por esta como equivalentes, hasta un máximo de 2 puntos.

- Certificado de nivel C1: 0,6 puntos.
- Certificado de nivel C2: 1,4 puntos.
- Certificado de nivel LA: 0,6 puntos.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

6.- Para estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes, hasta un máximo de 2 puntos.

- Licenciado, graduado universitario o equivalente: 2 puntos
- Diplomado universitario o equivalente: 1 punto

Solo se valorará la máxima titulación aportada.

7.- Lista de aprobados y clasificación definitiva

El orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados del concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la puntuación más alta obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados a la Administración Pública Local. Si continúa el empate, se dará prioridad a la puntuación más alta obtenida en la valoración del mérito de los servicios prestados a la Administración Pública, y si persiste a los servicios prestados fuera de la Administración. En caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación provisional de las personas aspirantes que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa de trabajo, de acuerdo con la orden de puntuación total obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación para solicitar la revisión de la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones.

El Tribunal tiene un plazo de diez (10) días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación. La lista será elevada a la Alcaldía con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

El acuerdo por el cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web municipal.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se le enviará un mensaje al correo electrónico indicado al formulario. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (1) día hábil desde la llamada o mensaje de correo y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres (3) días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

Las personas aspirantes que renuncien pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres (3) días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento el acabado de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina 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 nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prevalencia que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prevalencia la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente por un periodo de tres años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

10.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento el siguiente documento referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11.- Contratación

Transcurrido el plazo de presentación de documentación, una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación requerida de conformidad, por Decreto de Alcaldía se efectuará su nombramiento, y posterior contratación.

Quienes injustificadamente no tomen posesión de su plaza o puesto de trabajo serán excluidos de la bolsa de trabajo.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

La contratación queda sujeta en un periodo de prueba de un mes, regulado por el artículo 61.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrán que declarar en el plazo de diez días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



ANEXO I

....., con DNI,
nacido/a en, provincia, día de de, con domicilio
en, provincia, calle, núm, teléfono
....., correo electrónico, habiéndose enterado

de la convocatoria del proceso selectivo por la provisión de una plaza de administrativo con carácter funcionario interino,

SOLICITO ser admitido/admitida al procedimiento selectivo por la provisión de una plaza de administrativo con carácter funcionario interino y DECLARO que son ciertas los datos consignados y que cumplo el día de hoy las condiciones exigidas para ingresar, por lo cual adjunto la siguiente documentación justificativa de los requisitos exigidos a la base segunda:

- Copia del DNI o NIE
- Copia de las titulaciones exigidas
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido
- Autobaremo de los méritos alegados firmado (Anexo III)
- Documentos justificativos de los méritos alegados
- Anexo II debidamente llenado y firmado

....., día de de

(firma)





ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, con DNI,

actuando en nombre propio, DECLARO bajo mi responsabilidad,

- Que son ciertas todos los datos y documentos que he aportado durante el proceso de solicitud de participación al proceso selectivo.
- Que no he sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones 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 el caso de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- Que no tengo ningún procedimiento disciplinario abierto en el Colegio de psicólogos.
- Que no estoy en situación de incurrir en el momento del contrato en una causa de incompatibilidad, de acuerdo con el que prevé la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas.
- Que me comprometo a aportar, en caso de ser seleccionado, el certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

Y por qué así conste, firmo esta declaración responsable.

....., día de de

(firma)





ANEXO III AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS

CONVOCATORIA: Administrativo por acumulación de tareas, marzo 2025

TITULACIÓN QUE SE HA PRESENTADO COMO REQUISITO:

TITULACIÓN QUE SE HA PRESENTADO COMO MERITO:

Puntos:

SERVICIOS PRESTADOS ENTRE EL DÍA 01/04/2022 AL 01/04/2025:

Puntos servicios prestados:

En la Administración Pública Local 0,25 puntos/mes (máximo 9 puntos)

Total meses

Total puntos

En la Administración Pública 0,12 puntos/mes (máximo 4 puntos)

Total meses

Total puntos

En la empresa privada o por cuenta aliena 0,06 puntos/mes (máximo 2 puntos)

Total meses

Total puntos

FORMACIÓN (máximo 3 puntos):

Puntos formación:

Cursos de 0 a 20 horas 0,1 puntos/curso

Total cursos

Total puntos

Cursos de 21 a 40 horas 0,2 puntos/curso

Total cursos

Total puntos

Cursos de 41 a 60 horas 0,4 puntos/curso

Total cursos

Total puntos

Cursos de más de 60 horas 0,6 puntos/curso

Total cursos

Total puntos

CERTIFICADO DE CATALÁN PRESENTADO COMO REQUISITO:

CERTIFICADO DE CATALÁN PRESENTADO COMO MERITO:

Puntos catalán:

....., día de de

(firma)

