



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

7129

Bases y convocatoria que tienen que regir el procedimiento selectivo mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía n.º 448 de fecha 20 de junio de 2025, del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar el programa de carácter temporal «Apoyo en ejecución de subvenciones y convenios Menorca Agua Fase I y Fase II, y Plan de Acción de Reserva de la Biosfera 2024-2025», de acuerdo con la propuesta emitida en fecha 16 de junio de 2024.

SEGUNDO.- Aprobar las bases y la convocatoria que tienen que regir el procedimiento selectivo mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran para la ejecución de un programa de trabajo de gestión de subvenciones y ayudas en relación a los convenios de Menorca Agua Fase I, Menorca Agua Fase II y del Convenio del Plan de Acción de la Reserva de la Biosfera 2024-2025.

TERCERO.- Publicar las la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, al tablón de edictos de la Corporación y al portal web del Ayuntamiento des Mediodía Grande.

A continuación se transcriben las bases:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular la selección, mediante concurso, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, de acuerdo con el artículo 10 del RDL 5/2015 TREBEP y el artículo 15 de la Ley 3/2007 de Función Pública de las Islas Baleares, para la ejecución de un programa hacia a la gestión de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento en relación a Convenios de Menorca Agua Fase I, Menorca Agua Fase II y del Convenio del Plan de Acción de la Reserva de la Biosfera 2024-2025.

SEGUNDA.- Características y funciones

Las características del puesto de trabajo son las siguientes: escala de administración general, subescala técnica superior, grupo A subgrupo A2.

Este programa tiene la duración de uno (1) año, prorrogable, anualmente, hasta un máximo de tres (3) años.

Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente a la categoría mencionada, pagas extraordinarias y otras retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación ha de ser la jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

Las funciones que se tienen que llevar a cabo son las siguientes:

- Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de las actuaciones a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las convocatorias sobre el uso de los fondos.
- Tramitar y gestionar otros tipos de financiaciones y contrataciones para las entidades locales, y apoyar a otros departamentos.
- Tramitar expedientes.

- Preparar y elaborar las auditorías para comprobar la utilización correcta de los fondos.
- Controlar y verificar, periódicamente, la utilización correcta de los fondos y el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.
- Elaborar y tramitar, en el marco de las convocatorias de subvenciones, los documentos necesarios para licitar los proyectos objeto de subvención.
- Ejecutar las medidas previstas en el Plan antifraude del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.
- Estar en contacto permanente con otras entidades públicas encargadas de supervisar la gestión de los fondos.

TERCERA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en aquello no previsto, se aplicará el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en lo sucesivo TREBEP) y a la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en lo sucesivo LFPIB); y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

CUARTA. Requisitos que tienen que reunir los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, los aspirantes tendrán que reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Ser español/a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en disposición del título de diplomatura, licenciatura o grado de Economía, Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Administración de Empresas, o grados equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional por el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.

QUINTA.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se han presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran <https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspxcon=conexion007> o al Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y se tienen que dirigir a la Alcaldía de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o al Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se libraron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvado que la persona interesada lo comunique en el Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica general@ajmigjorngran.org adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

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

La convocatoria se anunciará al tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran. Así como los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria.

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



- a. La hoja de autobaremación
- b. Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- c. Copia de la titulación exigida a la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d. Copia del título exigido del nivel de catalán.
- e. Documentos acreditativos de los méritos que aleguen. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazos

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

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad en la hora de formular la solicitud correspondiente.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

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

SEXTA. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el fin del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, tiene que dictar resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

Esta relación se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con expresión del número de documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión.

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

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

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, su documento nacional de identidad consta a la relación pertinente de personas admitidas.

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

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no habrá que volverla a publicar.

Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador se designará según lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal



funcionario interino al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y estará constituido de la siguiente manera:

- Uno/a presidente/a.
- Dos vocales, uno/a de los cuales los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se tendrán que designar los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del lugar objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida a la Ley de régimen jurídico del sector público.

OCTAVA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección es el concurso de méritos.

Fase de concurso (hasta 34 puntos):

Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base quinta, las personas aspirantes tienen que rellenar, junto con la solicitud de participación, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el Anexo I. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOIB no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Los méritos que el Tribunal tiene que valorar en la fase de concurso de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

Experiencia profesional. Hasta 15 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de la prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- a) Por experiencia profesional como personal funcionario y/o laboral en la Administración Pública Local, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al de la subescala técnica de administración general A2: 0,50 puntos por mes trabajado.

b) Por experiencia profesional como personal funcionario y/o laboral en otras administraciones públicas, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al de la subescala técnica de administración general A2: 0,25 puntos por mes trabajado.

c) Por experiencia profesional a la empresa privada, en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,1 puntos por mes trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del DISPARO, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados a la empresa privada, se podrá acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

1. Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
2. Mediante Informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente. No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto

Formación académica. Hasta 10 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

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

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

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

1. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
2. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'025 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración).
3. Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 3 puntos por titulación, hasta un máximo de 8 puntos.

Acciones formativas. Hasta 4 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, y organismo especializados, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se



opta.

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

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- De duración entre 20 y 40 horas: 0,50 puntos por curso
- De duración entre 41 y 100 horas: 0,70 puntos por curso
- De duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso

Conocimientos de lengua catalana. Hasta 3 puntos.

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

1. Certificado nivel C1: 2 punto.
2. Certificado nivel C2: 2'5 punto.
3. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0'5 punto.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia compulsada.

La valoración del certificado nivel C2 excluye la valoración del nivel C1 de catalán.

Conocimientos lenguas extranjeras. Hasta 2'5 puntos.

En este apartado se valorará la posesión de los siguientes títulos acreditativos de los conocimientos otras lenguas extranjeras:

1. Certificado nivel B2: 1'5 puntos.
2. Certificado nivel C1: 1'75 puntos.
3. Certificado nivel C2: 2 puntos.

Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Solo serán objeto de valoración los méritos relacionados a la hoja de autobaremación presentado con la solicitud.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal tiene que resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos de los concurso.

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta en la Sra. Alcaldesa para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. 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.



9.1. Orden de prelación

La orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso.

9.2. Criterios de desempate

En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Mayor puntuación en la de formación académica

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y a la página web de este Ayuntamiento indicando la orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

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

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expresa y mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos a la legislación vigente, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas a la bolsa de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. En primer lugar se llamará a la persona candidata de la lista que tenga más puntuación. En caso de no poderse cubrir por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación.

Si esta persona renuncia, se llamará a la siguiente persona disponible.

Se telefoneará a cada aspirante un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada al expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

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

1. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
3. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
4. Estar trabajando en otra administración pública.

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

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

La posterior renuncia de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.



Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DOCENA. Presentación de documentos por el nombramiento

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

- Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia de toda la documentación aportada como méritos.
- Declaración responsable expresa y formal de no haber sido inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. Norma Final e impugnación

En aquello no previsto en las bases será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la presente convocatoria.

DECIMOCUARTA. Protección de datos personales

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.



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

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados al BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

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

(Firmado electrónicamente: 23 de junio de 2025)

La alcaldesa

Antònia Camps Florit



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población i C.P.:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1 Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general.

2 Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

3 Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

4 Que adjunto la documentación siguiente:

- a) La hoja de autobaremación del Anexo II
- b) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- c) Copia de la titulación exigida a la presente convocatoria, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d) Copia del título exigido del nivel de catalán.
- e) Documentos acreditativos de los méritos que aleguen. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazos

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo.

Es Migjorn Gran, ____ de ____ de 2025

(Firma)

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DE AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN





ANEXO II ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección

Teléfono:

Población i C.P.:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1.- Que, habiéndome enterado del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnico medio de administración general, presento fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados:

Núm.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTUACIÓN

Núm.	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN

Núm.	ACCIONES FORMATIVAS	PUNTUACIÓN

Núm.	CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	PUNTUACIÓN

2.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento.

Por todo lo expuesto,





SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo dispuesto a las bases que rigen este proceso selectivo.

Es Migjorn Gran, ____ de ____ de 2025

(Firma)

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

