

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

8273

Bases que regirán la convocatoria para proveer, mediante el sistema selectivo de concurso, como funcionario/a interino/a, una plaza de secretaría-intervención, por turno libre, del Ayuntamiento de Puigpunyent; y la constitución de una bolsa de trabajo

Primera.- Objeto

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Puigpunyent, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención.

Segunda.- Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

1.- Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, conforme a lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar la correspondiente homologación del título. Este requisito no se aplica a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado absoluta o especialmente para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sancionado/a disciplinariamente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento emitido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquier otro certificado considerado equivalente por la Administración conforme a la normativa vigente.

2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá declarar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararla en el plazo de diez días naturales para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes deberán presentarse conforme al modelo del **ANEXO I**. Para tomar parte en la convocatoria, deberán dirigirse a la Alcaldía y podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h),



telemáticamente en el registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de **15 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/a y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que ha cursado y aprobado los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos que se aportarán conforme al **ANEXO II** y su respectiva documentación.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se declarará aprobada la **lista provisional de personas admitidas y excluidas**. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de **tres días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, subsanaciones o posibles reclamaciones.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- La Alcaldía dictará una **Resolución aprobando la lista definitiva** de admitidos y excluidos con las respectivas puntuaciones, una vez el Tribunal Calificador se haya reunido y realizado las respectivas valoraciones de los méritos aportados, la cual será publicada en el tablón de anuncios.

Sexta.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas que pertenezcan al grupo A, subgrupo A1

- El Tribunal estará compuesto por un presidente/a, un secretario/a y tres vocales que pertenezcan al grupo A, subgrupo A1.

2.- Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente/a, con voto de calidad.

3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales deberá figurar el presidente/a y el secretario/a.

4.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo en su caso a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en procesos selectivos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación aplicable.

5.- El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Séptima.- Fases del proceso de selección

La puntuación máxima será de **55 puntos**.

7.1 Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 36 puntos):

- Por haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención: **0,30 puntos por mes trabajado**.
- Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos diferentes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración



Especial (TAE), relacionados directamente con el ámbito de la convocatoria: **0,20 puntos por mes trabajado**.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un **certificado de la administración pública correspondiente** en el que se especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y los servicios prestados, acompañado del **certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social**.

B) Superación de pruebas de oposición (Puntuación máxima: 10 puntos):

- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaría-intervención: **5 puntos por prueba**.
- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada: **5 puntos por prueba**.
- Por haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada: **5 puntos por prueba**.

Para valorar este mérito será necesario presentar el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

C) Formación académica (Puntuación máxima: 3 puntos):

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

D) Acciones formativas (Puntuación máxima: 4 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, colegios o asociaciones profesionales, sindicatos, administraciones estatal, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores, siempre que estén relacionados con la plaza a cubrir.

Este apartado se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) **0,005 puntos por hora** de formación en la que se acredite la asistencia.
- b) **0,010 puntos por hora** de formación en la que se acredite el aprovechamiento.

E) Conocimiento de la lengua catalana (Puntuación máxima: 2 puntos):

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): **1 punto**.
- Certificado de nivel C2: **1 punto**.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia de los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de Educación y Universidad.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Octava.- Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una **lista provisional** de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.

Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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

Las personas que formen parte de una bolsa podrán estar en situación de disponibles o no disponibles.

Las personas aspirantes que deseen permanecer en situación de no disponible deberán comunicarlo de forma expresa, y mientras estén en dicha situación, **no se les ofrecerá ningún puesto de trabajo** correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Cuando haya una vacante que sea necesario cubrir, o en los demás supuestos establecidos en la legislación vigente, deberá **ofrecerse un puesto a las personas incluidas en la bolsa** de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En primer lugar, se llamará a la persona candidata con mayor puntuación en la lista. Si no puede cubrirse con esa persona, se contactará con la siguiente de la lista por orden de puntuación.

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

Se llamará a cada aspirante un máximo de **dos veces en el mismo día**, dejando constancia de las llamadas realizadas y de los correos electrónicos enviados, debiendo extenderse la correspondiente diligencia, que deberá incorporarse al expediente.

Si la persona interesada **no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil**, o el segundo día hábil siguiente si la llamada se realiza un viernes, y **no comunica su disposición a incorporarse** en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia. Este plazo de incorporación debe ser **como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles**, pudiendo prorrogarse excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita —según lo indicado en el punto anterior— serán **relegadas al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente**, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán **justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes**:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar trabajando en otra administración pública. En este caso conservarán su posición en la bolsa y pasarán a situación de no disponibles.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones mencionadas anteriormente, en un plazo no superior a **diez días hábiles** desde que se produzcan, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

La **renuncia posterior de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa** supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que dichas circunstancias se produzcan como consecuencia de una llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante procedimientos ordinarios o extraordinarios, cuando cesen en el puesto de trabajo —salvo que sea por renuncia voluntaria—, deberán **reincorporarse automáticamente a las bolsas** de las que formen parte, en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que estas se formaron.

Décima.- Presentación de documentos y contratación

1. El aspirante seleccionado que haya manifestado su conformidad con el nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha manifestación, una declaración jurada en la que conste el cumplimiento de los siguientes extremos:

- Declaración jurada de **no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas ni de entidades locales**, ni hallarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- Declaración jurada de que **no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público**, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que **no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad**.
- Declaración sobre si **realiza alguna actividad privada**, incluida la de carácter profesional, a efectos de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Declaración jurada de **no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes**.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y **quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores**, con excepción de la inclusión en la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se pueda haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Junto con la declaración jurada y **con carácter previo al nombramiento**, se deberá comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos, mediante la presentación del original o fotocopia compulsada de los títulos que el aspirante haya presentado para su valoración.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará el **nombramiento de la persona propuesta**, quien deberá incorporarse al puesto de trabajo en el **plazo máximo de tres días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

Undécima.- Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una **vigencia máxima de tres años** desde la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios.

Una vez transcurrido este periodo, la bolsa perderá su vigencia y **no podrá reactivarse**.

Duodécima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se insertarán en el **tablón de anuncios**, además de su publicación en el **BOIB**, cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el **artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears**.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que **agotan la vía administrativa**, las personas interesadas podrán interponer, **optativamente, recurso de reposición** ante esta Alcaldía, en el plazo de **un mes** desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los **artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, de forma alternativa, **recurso contencioso-administrativo**, de acuerdo con los artículos mencionados y con 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 Contencioso-Administrativo de Palma**, en el plazo de **dos meses** a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 24 de julio de 2025)

El alcalde accidental

Miguel Joaquín Estrades Gómez)





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio a efectos de notificación:

Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparece y, como mejor proceda, EXPONE:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Puigpunyent, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de fecha _____.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Tercero. Que apporto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite el abono de los derechos de expedición.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos que se aportan conforme al ANEXO II.

Cuarto. Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alego y acredito los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del ANEXO II y los documentos acreditativos correspondientes.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Puigpunyent.

_____, _____ de _____ de 2025

Firmado:





ANEXO II MÉRITOS ALEGADOS

(Tabla de autoevaluación de los méritos que se alegan)

Méritos (máximo 55 puntos)			
Méritos profesionales (máximo 36 puntos)	Días	Puntos	Total
Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención	0,30 / 30 días		
Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos distintos de los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados directamente con el ámbito de la convocatoria	0,20 / 30 días		
Superación de pruebas de oposición (máximo 10 puntos)	Año	Puntos	Total
Haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria intervención		5	
Haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada		5	
Haber superado alguna prueba en los procesos selectivos de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada		5	
Formación académica (máximo 3 puntos)		Puntos	Total
Titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionados con las funciones del puesto (área jurídico-administrativa o económica)		1	
Títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria), relacionados directamente con las funciones del puesto (área jurídico-administrativa o económica), se valoran a razón de 0,1 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración)		0,1 por crédito	
Títulos de doctorado directamente relacionados con las funciones a desarrollar		1	
Formación (máximo 4 puntos)	Horas	Puntos	Total
Curso con acreditación de asistencia		0,005/hora	
Curso con acreditación de aprovechamiento		0,010/hora	
Conocimientos superiores de catalán (máximo 2 puntos)		Puntos	Total
Nivel C2		1	
Lenguaje administrativo		1	

La/el abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección al que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma, que reúne las condiciones exigidas según la convocatoria, y que se compromete a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

Firma:

_____, _____ de _____ de _____

