Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

10932 ***Convocatoria y bases que han de regir el concurso para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaría intervención del Ayuntamiento des Migjorn Gran***

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía n.º 727/2026 de fecha del 29 de octubre de 2026 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Convocar concurso para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaría intervención del Ayuntamiento des Migjorn Gran.

SEGUNDO.- Aprobar las bases por las que se regirá el concurso conforme a la redacción que consta al expediente.

TERCERO.- Publicar la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears, azulejo de edictos municipal y a la página web municipal, y un extracto de la convocatoria en un diario.

A continuación se transcriben las bases.

Es Migjorn Gran, en fecha del 29 de octubre de 2026

El alcalde accidental
Antoni Borràs Pons

Bases reguladoras del procedimiento selectivo, mediante concurso de méritos, para la cobertura temporal del puesto de trabajo de secretaría-intervención del Ayuntamiento des Migjorn Gran para futuras necesidades de cobertura temporal.

PRIMERA. Justificación y Objeto

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a-Interventor/a, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Consellería de Presidencia, Función Pública e igualdad, para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala Secretario/a-Interventor/a y clasificado como secretaría de clase tercera, del Ayuntamiento des Migjorn Gran.

La provisión de este lugar por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo, queda condicionada a la cobertura del puesto de trabajo mediante un funcionario/aria de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, el Decreto 30/2009, de 22 de mayo por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por la otra normativa que le sea aplicable.

SEGUNDA. Características y funciones

Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación del puesto de trabajo: Secretari/a-Interventor/a

Características del puesto de trabajo:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

- Grupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 25
- Dedicación: Exclusiva
- Nivel de catalán: B2
- Complemento específico: 1.521,45 €

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- Tener nacionalidad española, de acuerdo con el que dispone el arte. 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales otros Estados, a los cuales les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión, o condicionas de obtenerla en el momento en que acabo el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escaleras clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo cono que previene el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado miedo RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes cono titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, al ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- No sufrir enfermedad o discapacidad física que impida el desarrollo de las funciones correspondientes. No obstante lo anterior, en caso de que la persona aspirando tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tiene que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
- Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana certificado correspondiente al nivel B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivaliendo por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- 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 en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilidad. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- No incurrir en ninguna causa legal de incompatibilidad; antes de la toma de posesión se tendrá que formular la declaración correspondiente.

De conformidad con el que dispone el artículo 22.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto al que prevé la legislación laboral.

Las personas aspirantes que tengan diversidad funcional, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo. La Comisión de valoración establecerá, para las personas con diversidad funcional que lo hayan solicitado a la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún lugar o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado posesión del lugar de trabajo como interino, se den una o varias causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

CUARTA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se han presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento des Migjorn Gran https://www.carpetaciutadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion007 o al Registro General del Ayuntamiento en el plazo de manantial (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 des 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 azulejo de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento des Migjorn Gran. Así como los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria.

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

- Solicitud, de acuerdo con el modelo del Anexo I.
- Copia del DNI
- Titulación exigida para acceder al subgrupo A1.
- Certificado oficial del nivel de catalán B2.
- Índice numerado de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Autobaremo conforme el modelo del Anexo II, rellenado y firmado.
- Documentos acreditativos de los méritos ordenados (no se valoraran méritos alegados o obtenidos después del último día de presentación, sin perjuicio de la enmienda meramente formal de un documento ya aportado.)
- Declaración responsable expresa y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes, 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.

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 persones 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.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

En el plazo máximo de 10) días hábiles, contadores desde el acabamiento 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

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 con solo que no figuran a 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, contadores 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.

SEXTA. Tribunal Cualificador

El Tribunal Calificador se designará según el 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:

- Presidencia titular y suplente: funcionario/aria de Administración Local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Vocal titular y suplente: funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Secretaría titular y suplente: funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional de funcionarios/arias de carrera de categoría A1.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

Todos los y las miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

La Alcaldía del Ayuntamiento des Migjorn Gran tiene que nombrar los y las miembros del Tribunal y las personas suplentes. El Tribunal tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los y las miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer por Decreto de Alcaldía y se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El Tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal tienen que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, y tendrán que

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

notificarlo a la autoridad competente.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del mismo.

SÉPTIMA. Proceso selectivo

La puntuación máxima será de 60 puntos.

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

A. Experiéncia profesional. Hasta 25 punts.

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 servicios prestados en lugares de trabajo reservados a las subescalas de Secretaría-Intervención como personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o como personal funcionario interino: 0,75 puntos por mes de servicios prestados
b) Por servicios prestados en lugares de trabajo reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención-Tesorería, categoría de entrada o superior, como personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o como personal funcionario interino: 0,50 puntos por mes de servicios prestados.
c) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino del subgrupo A1 en administraciones locales, en lugares de naturaleza jurídica y/o económica con funciones de asesoramiento, tramitación administrativa o dirección directamente relacionadas con las funciones del lugar convocado: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
d) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino de los subgrupos A1 o A2 en otras administraciones públicas, en lugares de naturaleza jurídica o administrativa con funciones directamente relacionadas con las propias o de intervención o tesorería: 0,10 puntos por mes trabajado.
e) 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: 0,05 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.
- Los servicios prestados se computarán por días, a razón de un mes por cada treinta días de servicios, y las fracciones se valorarán proporcionalmente. En los servicios prestados a tiempo parcial, la puntuación se calculará proporcionalmente al porcentaje de jornada acreditado.
- Un mismo periodo de servicios no se podrá valorar más de una vez. Cuando pueda encuadrarse en más de uno de los apartados anteriores, se aplicará el que resulte más favorable para la persona aspirando.
- La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente, en el cual consten la naturaleza de la relación de servicios, el subgrupo de clasificación, el lugar ocupado, las funciones desarrolladas, las fechas de inicio y finalización y, si procede, el porcentaje de jornada. En el caso de servicios que se continúen prestando, el cómputo quedará limitado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El informe de vida laboral se podrá aportar como documentación complementaria, pero no sustituirá el certificado necesario para acreditar el lugar ocupado y las funciones desarrolladas.

B. Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría. Hasta 12 puntos.

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, o secretaría (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 4 puntos por ejercicio aprobado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública donde se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

C. 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.

a) 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.
b) 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, se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración).
c) Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

D. Acciones formativas. Hasta 10 puntos.

Se valorará la participación en cursos, seminarios, jornadas y otras actividades de formación o perfeccionamiento directamente relacionadas con las funciones del lugar convocado, de acuerdo con la escalera siguiente:

Las actividades tendrán que versar sobre fe pública, asesoramiento legal, régimen local, procedimiento administrativo, contratación pública, urbanismo, patrimonio, subvenciones, ocupación pública, transparencia, protección de datos, administración electrónica, haciendas locales o gerencia pública, y otras que el contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las actividades impartidas, homologadas o promovidas por administraciones públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, universidades, colegios oficiales de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional o entidades de formación en el marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas.

Estos méritos se acreditarán mediante un certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente, en el cual consten la identificación de la persona participando, la denominación de la actividad y la duración. Si la denominación no permite determinar la relación con el lugar, se tendrá que adjuntar el programa.

Cuando la duración se exprese únicamente en créditos ECTS, cada crédito se computará como 25 horas. Cuando se trate de créditos universitarios anteriores al Espacio Europeo de Educación Superior, cada crédito se computará como 10 horas.

No se valorarán las actividades de duración inferior a 10 horas ni aquellas en que no conste la duración en horas o créditos.

No se valorarán más de una vez actividades de contenido idéntico ni ediciones sucesivas de un mismo curso. En estos casos, únicamente se puntuará la acreditación de más duración.

Los certificados de asistencia y de aprovechamiento recibirán la misma puntuación, siempre que acrediten la participación efectiva o la superación de la actividad.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

a) De duración igual o superior a 10 horas y hasta 19 horas: 0,20 puntos por actividad.
b) De duración igual o superior a 20 horas y hasta 49 horas: 0,50 puntos por actividad.
c) De duración igual o superior a 50 horas y hasta 99 horas: 1 punto por actividad.
d) De duración igual o superior a 100 horas y hasta 199 horas:1,50 puntos por actividad.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

e) De duración igual o superior a 200 horas: 2 puntos por actividad.

E. 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:

a) Certificado nivel C1: 1,5 puntos.
b) Certificado nivel C2: 2,25 puntos.
c) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

OCTAVA. Publicación de las valoraciones

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

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

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres (3) días hábiles, contadores 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.

El Tribunal tiene que elevar la lista definitiva a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará al tablón de edictos y en la página web de esta Corporación.

NOVENA. Normas de funcionamiento

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 exprés y mientras la persona aspirando 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 la 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 gritará la siguiente persona disponible.

Se telefoneará a cada aspirante un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos 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 de 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 exprés 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 a otra administración pública.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos el acabamiento de las situaciones previstas en el 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 gritada.

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 gritada, 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, cuánto 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.

DECENA. Toma de posesión y cese

La persona nombrada tomará posesión en el plazo y la fecha que determine la resolución autonómica, previa promesa o juramento legalmente exigible.

El cese se producirá automáticamente por los supuestos del artículo 54 del Real Decreto 128/2018 y, en todo caso, por cualquier de las causas siguientes: reincorporación de la persona sustituida; reincorporación de la titular del lugar; provisión por personal con habilitación nacional; desaparición de la causa; renuncia; pérdida de requisitos; sanción o cualquier otra causa legal.

El Ayuntamiento comunicará inmediatamente el cese al órgano autonómico competente. El nombramiento no puede superar el tiempo estrictamente necesario ni convertirse en una vía de acceso a la función pública de carrera.

UNDÉCIMA. 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 rechazo 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.

DOCENA. Protección de datos personales

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirando 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas 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 el 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 podan, 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

ANEXO I
SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	
Municipio / CP	
Teléfono	
Correo electrónico	
Canal de notificación	Electrónico Otro admitido legalmente: .....

EXPONE

Que conoce y acepta íntegramente las bases del procedimiento selectivo urgente para la cobertura temporal del puesto de Secretari/a – Interventor/a y que quiere participar.

SOLICITA:

Ser admitido en el procedimiento selectivo indicado.

Es Migjorn Gran ____ de _____ de 2026

Firma: _____

A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

A. Experiencia profesional — máximo 25 puntos

Núm. doc.	Administración	Puesto / subgrupo	Fechas	Puntos

TOTAL A (máximo 25):

B. Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaria — máximo 12 puntos

Núm. doc.	Convocatoria / subescala	Ejercicio	Puntos

TOTAL B (máximo 12):

C. Formación académica — máximo 10 puntos.

Núm. doc.	Título / actividad	Entidad	Puntos

TOTAL C (máximo 10):

D. Acciones formativas — máximo 10 puntos.

Núm. doc.	Título / actividad	Entidad y duración	Puntos

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743

Núm. doc.	Título / actividad	Entidad y duración	Puntos

TOTAL D (máximo 10):

E. Conocimientos de la lengua catalana — máximo 3 puntos

Núm. doc.	Entidad	TÍTULO	Puntos

TOTAL E (máximo 3):

TOTAL GENERAL:

DECLARO que esta relación es completa y concuerda con los documentos aportados.

Es Migjorn Gran, _____ de _____ de 2026

Signatura:_____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/139/1231743