

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

3145

Convocatoria de una bolsa de trabajo para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal, en la categoría de auxiliar de administración general del Ayuntamiento de Puigpunyent

Por aprobación de la Junta de Gobierno de 26 de marzo de 2026, se han adoptado los siguientes acuerdos:

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para formar una bolsa de trabajo de categoría de auxiliar de administración general para dar cobertura a las vacantes, ausencias, incapacidades laborales, y/o necesidades de personal de carácter temporal.
2. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria, incluidos los anexos I (solicitud), II (declaración jurada) y III (relación de méritos), según constan a continuación.
3. Publicar las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Recursos

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los siguientes recursos:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo.
- b) El recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE PERSONAL, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general, mediante el sistema de concurso de méritos.

Las bases se regirán de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; y el resto de normativa aplicable.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud. Las demás publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

SEGUNDA. Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en aquello que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- El Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994.
- El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración 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.
- El Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Asimismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

TERCERA. Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive del mismo (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o judicial), se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse en él.

CUARTA. Relaciones electrónicas con la administración

Las personas que participen en este proceso selectivo deben presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos. El registro electrónico del Ayuntamiento de Puigpunyent es accesible desde la sede electrónica municipal.

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen las llamadas a las personas para ofrecerles un puesto de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán realizar por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión deberá realizarse por medios electrónicos.

QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en ser admitidas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- b) Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, título académico equivalente o de formación laboral equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.

f) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o el organismo competente en materia de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la administración de acuerdo con la normativa vigente.

g) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en procedimientos selectivos.

La tasa por participación en esta convocatoria, es de 20€, el pago se debe hacer efectivo mediante ingreso o transferencia a cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal:

Caixabank ES48 2100 4397 1902 0000 1579

Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB núm. 169, de 01.10.2020.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de cuyo origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo; requisitos que se harán constar en la solicitud. En este sentido se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

SÉPTIMA. Funciones

Serán las funciones que constituyen el objeto peculiar o propio de la profesión de auxiliar de administración general y, especialmente:

- Las previstas en el artículo 169.1.d) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Recepción y atención al público: atender y orientar a los ciudadanos de manera presencial o telefónica, gestionar el correo electrónico y las comunicaciones internas.
- Gestión de documentos y archivos: clasificar, archivar y ordenar documentos físicos y digitales; mantener actualizados los registros y bases de datos; digitalizar documentos y gestionar expedientes.
- Apoyo administrativo: preparar y redactar documentos como cartas, informes, actas y otras comunicaciones; gestionar la agenda de reuniones y otros eventos; organizar y coordinar reuniones, incluyendo la preparación de equipos y materiales necesarios.
- Apoyo en la contabilidad básica: registrar y procesar facturas, albaranes y recibos; llevar el control de gastos y gestionar pagos y cobros; realizar conciliaciones bancarias y revisar documentos contables.
- Apoyo en proyectos específicos: colaborar con otros departamentos en proyectos o tareas específicas; realizar tareas de investigación y recopilación de datos.
- Y en general todas aquellas tareas que no requieren conocimientos técnicos específicos.

SÉPTIMA. Presentación de solicitudes y documentación a acompañar

7.1.- Presentación de solicitudes





Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se deben formalizar según el modelo que figura en el Anexo I de estas bases.

Las solicitudes se deben presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento.

El plazo para presentar solicitudes será de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

7.2.- Otra documentación que se debe presentar

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud (Anexo I), cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas interesadas deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

1. Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida (anverso y reverso del título).
2. Copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido.
3. En su caso, una copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
4. Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20 €, con las bonificaciones que correspondan si procede (BOIB núm. 169, de 01.10.2020), en el que debe figurar el sello de la entidad bancaria que justifique el mencionado pago, o bien se debe adjuntar copia del justificante de la transferencia efectuada si el pago se ha realizado mediante banca electrónica.
5. Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho de que reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la que corresponde la bolsa específica a la que opta, según el modelo normalizado del **Anexo II**.
6. Relación de los méritos que alega la persona candidata y puntuación asociada de acuerdo con el modelo del **Anexo III**, los cuales serán ordenados según vienen establecidos en las bases. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto mediante, si corresponde según el criterio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

7.2.1.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico 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.

7.2.2.- Tratamiento de los datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que la presentación de las solicitudes implica que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión y documentación que la acompañe o que se genere como resultado de esta convocatoria se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable el Ayuntamiento de Puigpunyent y que tiene por finalidad, entre otras, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de esta convocatoria.

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos personales que sean necesarios pueden ser publicados en el BOIB y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

El órgano administrativo ante el cual los interesados pueden, en su caso, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018 es el Ayuntamiento de Puigpunyent.

**OCTAVA.- Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puigpunyent, sobre la relación de las personas aspirantes admitidas y/o excluidas y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a la presentación o no de reclamación a esta relación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales de la interesada, dirección a efectos de notificación, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- Presentar la solicitud y el resto de documentación sin utilizar medios electrónicos.
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases de la convocatoria.

Si no se presentan enmiendas o reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no será necesario volver a publicarla.

Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverán mediante resolución de alcaldía en el plazo máximo de quince días hábiles y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobatoria, en su caso, de la lista definitiva, podrán las personas interesadas interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, una vez presentado, en su caso, el recurso potestativo de reposición.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores, y si se producen, posibilitar su subsanación dentro del plazo y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Los errores de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

NOVENA. Órgano de selección**9.1.- Comisión técnica de valoración**

El órgano encargado de la selección es una comisión técnica de valoración formada por un número impar de miembros, no inferior a tres. Todos los miembros del órgano deberán ser funcionarios de carrera y deberán contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida. La alcaldía nombrará a los miembros del tribunal calificador.

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de todos sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir a las sesiones del órgano de selección los delegados del personal municipal con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

9.2.- Funciones de la comisión

La comisión técnica de valoración debe desarrollar las siguientes tareas:

- a) Valorar los méritos que alegan y acreditan las personas aspirantes, en la forma que establecen las bases de la convocatoria. Una vez solicitados por parte del Ayuntamiento y ya publicado el listado definitivo de admitidos y excluidos.
- b) Requerir a las personas aspirantes siempre que observen defectos de forma en la acreditación de los méritos que hayan presentado con la solicitud o cuando necesiten una aclaración de alguno de los méritos acreditados.
- c) Revisar la valoración de los méritos en función de las alegaciones que las personas interesadas.
- d) Elaborar una lista de todas las personas que forman parte de la bolsa, ordenadas en función de la puntuación obtenida por los méritos.



e) Elevar la lista definitiva de personas valoradas y ordenadas, según la puntuación obtenida, a la alcaldía para que adopte la resolución para aprobar la composición definitiva de la bolsa.

f) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente a los casos no previstos.

DÉCIMA. Procedimiento de selección: concurso de méritos

El procedimiento selectivo será el concurso de méritos.

La comisión técnica valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el siguiente baremo y la suma de todos ellos no podrá ser superior a 55 puntos.

10.1.- Experiencia profesional: hasta 40 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Por experiencia profesional en la administración pública o entes del sector público instrumental ocupando puestos de trabajo de la misma o superior categoría: 0,26 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en el sector público se deben acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados de servicios prestados e informe de vida laboral. Por tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

10.2.- Formación académica: hasta 12,5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, 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 puesto 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 lo que respecta a los títulos de posgrado.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 12,5 puntos, se debe otorgar la puntuación siguiente:

- Por el título de graduado de bachillerato o equivalente: 4 puntos
- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo: 6 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial y posgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 2,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 2,5 puntos.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

10.3.- Conocimientos de lengua catalana: hasta 2,5 puntos

En lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se debe acumular a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación que se debe otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 1 punto
- Para el nivel C2: 2 puntos



- Para el lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

UNDÉCIMA. Valoración de los méritos

11.1.- Lista provisional de puntuaciones

La valoración de los méritos, la comisión técnica debe hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes según el anexo de autovaloración. Esta lista se debe publicar en el tablón de anuncios municipal.

11.2.- Alegaciones a la lista provisional

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

Las personas aspirantes que deban subsanar o aclarar algún mérito o formular alegaciones deben presentar la documentación original o copia correspondiente en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11.3.- Lista definitiva de puntuaciones

La comisión técnica debe resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes. Una vez resueltas las alegaciones debe publicar la lista definitiva de valoración de méritos en el tablón de anuncios municipal por orden de mayor a menor puntuación total.

11.4.- Modificación o rectificación de las listas

La comisión técnica solo puede modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

DUODÉCIMA. Orden de prelación y desempates

El orden de prelación debe ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total de los méritos.

En el caso de que se produzcan empates, se deben resolver atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

- a) La mayor experiencia profesional acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- b) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- c) Las personas víctimas de violencia de género. Esta situación se acreditará tal y como se establece en la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- d) La persona de mayor edad.
- e) Si finalmente persiste el empate, se debe realizar un sorteo.

La documentación acreditativa de las situaciones mencionadas se debe presentar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos. Esta documentación se debe presentar de acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si no se producen empates o si los empates se pueden resolver sin necesidad de aportar nueva documentación, se prescindirá de este trámite de aportación de documentación.

DECIMOTERCERA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

La comisión técnica de valoración debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, la cual se debe elevar a la alcaldía para que adopte la resolución de creación de la bolsa.

La resolución de creación de la bolsa se debe hacer pública en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DECIMOCUARTA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando se deba nombrar a una persona para ocupar un puesto de trabajo de auxiliar de administración general, el ayuntamiento acudirá a esta bolsa de trabajo, procediendo de la siguiente forma:

- Se avisará a las personas aspirantes disponibles que constarán en la correspondiente lista definitiva por riguroso orden de puntuación.
- Se les comunicará la oferta de trabajo mediante llamada telefónica y se dejará constancia en el expediente.
- En caso de que la persona interesada renuncie a la oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, 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, incluidas las de carácter profesional, deberá declararla en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Asimismo, antes del nombramiento, se requerirá la presentación de la documentación con la finalidad de comprobar el cumplimiento efectivo de los méritos.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en estas bases, supondrá la renuncia de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que deberán ser acreditadas por la persona interesada.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a las personas que, en el momento de la oferta, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración pública.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada. Estas personas se considerarán como no disponibles.

Las personas que quieran reincorporarse a la bolsa están obligadas a comunicar al ayuntamiento la finalización de las situaciones anteriormente indicadas como motivos justificados de renuncia. Comunicación que se debe realizar en el plazo máximo de cinco días hábiles. La falta de comunicación en el plazo establecido supone la exclusión de la bolsa.

El ayuntamiento podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado/contratada para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y, por tanto, se considerará este período como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluida de la bolsa quien, una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la fecha del acuerdo de constitución de la relación definitiva del bolsín de trabajo de auxiliar de administración general.

DECIMOQUINTA.- Régimen de recursos e impugnaciones

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que de ellas se deriven, así como los que se deriven de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, los plazos y las formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



DECIMOSEXTA.- Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases se ha utilizado como forma no marcada de género, de manera que se debe entender referida tanto al masculino como al femenino.

A fecha de la firma electrónica (25 de marzo de 2026)

El alcalde

Antoni Mari Enseñat



**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Sr./Sra _____ con DNI _____ y domicilio en la calle/plaza/avenida _____ de la localidad de _____ CP _____; teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONE:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Puigpunyent; convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones o requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

Tercero.- Que aporte la siguiente documentación:

- a) Titulación académica requerida.
- b) Certificado de conocimiento de la lengua catalana.
- c) Justificante de pago de la tasa por participar en el procedimiento selectivo.
- d) Declaración responsable según el Anexo II.
- e) Relación de méritos según el Anexo III.

Cuarto.- Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de la cual me hago responsable a todos los efectos. Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo, para la creación de una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Puigpunyent.

_____, ____ de _____ de 2026
(firma)

AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

Carrer de sa Travessia núm. 37, PUIGPUNYENT. 07194 (Illes Balears). Tel. 971614455. Fax: 971614401



**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****ANEXO II****DECLARACIÓN JURADA O PROMESA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE
UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA DAR COBERTURA A LAS VACANTES Y/O NECESIDADES DE
PERSONAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL
AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT**

Nombre _____ y _____ apellidos: _____

DNI: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que:

- No padezco ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercen en el caso del personal laboral en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su país y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

En el caso de ser nacional de otro Estado:

- Declaro no estar en una situación equivalente a las anteriores en mi país.

_____, a ____ de _____ de 2026

(firma)

AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

Carrer de sa Travessia núm. 37, PUIGPUNYENT. 07194 (Illes Balears). Tel. 971614455. Fax: 971614401



**AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT****ANEXO III****RELACIÓN DE MÉRITOS Y PUNTUACIÓN**

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE/otros: _____

EXPONE:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para crear una bolsa para dar cobertura a las vacantes y/o necesidades de personal en la categoría de auxiliar de administración general en el Ayuntamiento de Puigpunyent, alego los siguientes méritos (expresados siguiendo el orden de las bases):

A) Experiencia profesional, máximo 40 puntos:

1. _____ Puntos: _____
2. _____ Puntos: _____
3. _____ Puntos: _____
4. _____ Puntos: _____
5. _____ Puntos: _____
6. _____ Puntos: _____
7. _____ Puntos: _____
8. _____ Puntos: _____
9. _____ Puntos: _____
10. _____ Puntos: _____

B) Formación académica, máximo 12,5 puntos:

1. _____ Puntos: _____
2. _____ Puntos: _____
3. _____ Puntos: _____

C) Conocimientos de lengua catalana, máximo 2,5 puntos:

1. _____ Puntos: _____
2. _____ Puntos: _____

Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

_____, a ____ de _____ de 2026

(firma)

AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

Carrer de sa Travessia núm. 37, PUIGPUNYENT. 07194 (Illes Balears). Tel. 971614455. Fax: 971614401

