

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CONSELL

6008

Convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo/a, funcionario/a interino/a, mediante el sistema de concurso de méritos, del Ayuntamiento de Consell

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de junio de 2026, ha aprobado las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la categoría de auxiliar administrativo/a, mediante el sistema de concurso de méritos, del Ayuntamiento de Consell.

Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo ordinaria, mediante el sistema de concurso, de la categoría de auxiliar administrativo/a del subgrupo C2, funcionario interino, del Ayuntamiento de Consell

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y funciones

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso, de personal funcionario interino del Grupo C, Subgrupo C2, Subescala auxiliar administrativo para la creación de una bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Consell, de acuerdo con los artículos 10 del 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 (TREBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las funciones a realizar son las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, si procede, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquel.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si procede.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 empleo público. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears o equivalente.



Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se deben cumplir el último día del plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.

TERCERA.- Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el BOIB.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Consell y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido, junto con el modelo de la solicitud que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentado, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Justificante de pago de 13 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
3. Certificado que acredita el Nivel de Catalán B2, tal como se exige en los requisitos de la BASE segunda.
4. Copia del Título que se exige como requisito en la BASE segunda.
5. Hoja de autobaremación de los méritos y la documentación que los acredita.

CUARTA.- Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Consell, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo deberán satisfacer una tasa de 13 euros.

Dicha tasa se encuentra sujeta al régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe mediante ingreso directo en una de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Consell haciendo constar expresamente el código "**AUXILIAR**" seguido del nombre y apellidos del aspirante.

BANCO SANTANDER - ES28 0049 3187 1110 1004 2120

LA CAIXA - ES28 2100 0273 8602 0000 1156

Los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, desde el día siguiente a la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell.

SEXTA.- Tribunal calificador

El Tribunal está formado por tres miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Consell en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir asesores con voz pero sin voto, para efectuar funciones de asesoramiento jurídico-administrativo.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo constará de una fase de concurso de méritos, en la que los aspirantes deberán realizar una autobaremación.

FASE DE CONCURSO (50 PUNTOS)

1. Experiencia profesional, hasta 50 puntos

a) Por servicios prestados a la Administración Pública Subgrupo C2, Subescala auxiliar o grupo profesional equivalente, ya sea como personal laboral o funcionario: 0,25 puntos por cada mes completo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o cotejado, expedido por la Administración correspondiente.

En caso de jornadas parciales, la valoración de los méritos de experiencia profesional se reducirán proporcionalmente al porcentaje de la jornada.

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.

b) Por servicios prestados en el sector privado, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, relacionado con la plaza, en un puesto igual o similar: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puesto de auxiliar administrativo. Para acreditar los méritos en el sector privado por cuenta ajena se deberán acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato junto con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Para acreditar los méritos en el sector privado por cuenta propia se deberán acreditar mediante certificado de estar o haber estado de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los tipos de documentos descritos en los apartados anteriores.

OCTAVA.- Valoración del concurso

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell las puntuaciones provisionales de cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador debe aprobar la relación definitiva de fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en la Administración Pública.
- 2) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- Relación de admitidos y constitución de la bolsa de trabajo

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Consell (www.ajconsell.net). Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser



llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

DÉCIMA.- Situación de los aspirantes en la bolsa de trabajo.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, o d, de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el fin de las situaciones mencionadas.

UNDÉCIMA.- Renuncia y exclusión de la bolsa.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación debe ser como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía el fin de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de uno de los trabajadores al puesto que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Consell o en los casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. – Nombramientos y gestión de la bolsa

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se deben adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den la conformidad a su nombramiento, deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente compulsada, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.



En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma subescala, se haya agotado o hayan transcurrido más de 3 años desde su constitución.

DECIMOTERCERA.- Incidencias, protección de datos, publicidad, régimen normativo y recursos

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

Las personas aspirantes dan 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 y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Consell (www.ajconsell.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición, a interponer 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo 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 desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.





ANEXO II
Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

El/la que suscribe, mayor de edad, comparece y como mejor proceda, **EXPONE:**

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Consell.

Segundo.- Que aporta los documentos exigidos en la Base Tercera, junto con el ANEXO II:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Justificante de pago de 13 euros correspondientes a la tasa por derechos de examen, que deberá haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
3. Certificado que acredita el Nivel de Catalán B2, tal como se exige en los requisitos de la BASE segunda.
4. Copia del Título que se exige como requisito en la BASE segunda.
5. Anexo III. Hoja de autobaremación de los méritos y la documentación que los acredita.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Consell.

Consell, _____ de _____ de 2026

(firma)

AL SR. ALCALDE DE CONSELL





ANEXO III

Hoja de autobaremación de la relación de méritos

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI/NIF:

1. Experiencia profesional, hasta 50 puntos

	<i>PUNTOS POR MES</i>	<i>MESES</i>	<i>PUNTOS</i>
Servicios prestados en la Administración Pública Subgrupo C2			
Por servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena o por cuenta propia			
TOTAL PUNTOS			

Consell, _____ de _____ de 2026

(firma)

AL SR. ALCALDE DE CONSELL

