

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

6890

Decreto de Alcaldía n.º 2026-0724, de fecha 2 de julio de 2026, por el cual se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Bunyola, para cubrir posibles vacantes del personal funcionario para la plaza de Secretario/aria, mediante el sistema de concurso de méritos

Expediente n.º: 1894/2026**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo**Resolución con numero y fecha establecidos al margen****Fecha de iniciación:** 21/05/2026

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA PARA CUBRIR POSIBLES VACANTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO PARA LA PLAZA DE SECRETARIO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Considerando conveniente la creación de una bolsa de trabajo para cubrir posibles vacantes del personal funcionario para la plaza de secretario/aria del Ayuntamiento de Bunyola, mediante el sistema de concurso oposición.

Visto que se ha emitido informe de Secretaría, de fecha 25/05/2026 en el cual se indica la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Bunyola para cubrir posibles vacantes de la plaza de secretar/a mediante el sistema de concurso oposición, y en conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de secretario/aria en los términos en que figuran en el expediente y que se transcriben después del punto cuarto.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://bunyola.sedelectronica.es>], y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Bunyola.

TERCERO. Abrir un plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles, desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de las presente bases.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión al proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://bunyola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Cuarto. Que del presente Decreto se informe al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que este celebre.

Se adjuntan en el presente acuerdo las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN De UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso oposición, para cubrir interinamente la plaza de secretario/aria del Ayuntamiento de Bunyola, que es reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría, categoría de entrada.





La cobertura de la plaza por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo queda condicionada a que no fuera posible proveer el puesto de trabajo mediante personal funcionario de administración local con habilitación de carácter 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.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando la orden de puntuación final obtenida, podrán ser gritadas para ser nombradas personal funcionario interino para ocupar la plaza de secretario/aria.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: Secretario/aria
- Escala: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Subescala: Secretaría
- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 26
- Complemento específico: 13.420,31 €
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)
- Funciones: las descritas en el artículo 3 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, así como aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas respetando la naturaleza de la plaza.

TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

CUARTA. PUBLICIDAD

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

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

Todo esto, sin perjuicio 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, se tengan que publicar.

QUINTA. RELACIONES ELECTRÓNICAS CON LA ADMINISTRACIÓN

En conformidad con el que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la enmienda, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

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 los llamamientos a las personas para ofrecerles un lugar de trabajo.

Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no



electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

SEXTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española. No podrán participar nacionales otros Estados, de acuerdo con el que disponen el artículo 4 y el anexo 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 es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero 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.

- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1.
- e) 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.
- f) 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 #encontrar 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 ejerce en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no #encontrar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

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 proceso.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o #comprometer, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

SÉPTIMA. SOLICITUDES

7.1. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al anexo II de estas bases, debidamente firmado y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Bunyola

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o al resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tengui constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.



7.2. Documentación que se tiene que presentar con la solicitud

Junto con la solicitud rellena adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) La documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- b) DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- c) La documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- d) Documentación justificativa de los méritos que se aleguen.

7.3. 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 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.

7.4. Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Bunyola con el fin de tramitar Bunyola este procedimiento selectivo. 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 cuanto 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.

OCTAVA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas de admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de

presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

A la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primero y único ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

**NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición del Tribunal calificador tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas. Los miembros del Tribunal serán denominados por la Alcaldesa mediante resolución que será publicada en la Sede electrónica municipal.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

En este sentido, se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal calificador, a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de Personal designado por esta.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El Tribunal calificador tiene que estar constituido por tres miembros y el mismo número de suplentes.

Categoría del tribunal/comisión de valoración: primera.

El Tribunal calificador podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las fases del proceso selectivo, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El miembros del Tribunal calificador y las personas asesores se tienen que abstener de intervenir cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal calificador se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal calificador se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DÉCIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, sacado de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización el ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la exhibición del documento correspondiente con el fin de acreditar la identidad.

Los anuncios relativos al presente proceso selectivo se harán públicos al tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE De OPOSICIÓN: Puntuación máxima 30 puntos

Consistirá al responder por escrito un cuestionario tipo maceta con 60 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta, referidas al temario que figura como Anexo I.

En caso de que el tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haberlo detectado de oficio o porque se detecta como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se tendrán en consideración las preguntas de reserva. Estas se escogerán según la orden de prelación en que se encuentren en el propio ejercicio.



Si una vez duita a término la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,125 puntos).

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

El tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido de este ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Con la publicación de las calificaciones definitivas, se abrirá la fase de concurso, dando un plazo de 10 días hábiles para presentar los méritos que se consideren en los plazos del apartado B siguiente y en conformidad con el Anexo II.

B. FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 45 puntos

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes.

La puntuación máxima será de 45 puntos.

1. Los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso son:

1.1 Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por experiencia profesional a la administración pública ocupante de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de secretaría o de Secretaría-Intervención, TAG de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito jurídico: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración pública como personal funcionario o personal laboral, en la escala de Administración general o especial, no recogidos a los apartados anteriores: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la empresa privada desarrollando funciones de asesoramiento jurídico: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado de servicios prestados, expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado, la fecha de inicio y la de finalización, y, las funciones desarrolladas. La experiencia profesional se computa por meses completos.

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.

La experiencia profesional fuera de las administraciones públicas se acreditará mediante certificado de la entidad o empresa, en el cual se indique la fecha de alta y de baja, así como el puesto de trabajo ocupado con descripción de las tareas desarrolladas. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, para poder comprobar el periodo y el grupo de cotización (01).

La experiencia profesional se computa por meses completos.

En todos los casos, apartados 1 y 2 anteriores, solo se valorará la experiencia al subgrupo A1 (personal funcionario) o del grupo de cotización 01 (personal laboral).

1.2 Formación académica (máximo 10 puntos)

La formación académica se valorará de la siguiente manera:

a) Titulación académica: máximo 5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tengui 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 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.

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

- 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, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica- administrativa o económica): 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2,5 puntos por titulación.

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

b) Publicaciones, actividad docente: máximo 5 puntos.

- Actividad docente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,20 puntos por cada actividad docente realizada.
- Ponencias, seminarios y cursos en materias de similar contenido con la especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,10 puntos por cada una.
- Por publicaciones realizadas en materias de similar contenido técnico y especialidad con el puesto de trabajo convocado: 0,10 puntos por cada publicación.

1.3. Conocimiento de la lengua catalana (máximo 2 puntos)

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C1: 0,5 puntos
- Certificado nivel C2: 1 punto
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 1 punto

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

1.4. Acciones formativas (máximo 3 puntos)

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

No se valorarán los cursos impartidos o promovidos por las entidades y universidades privadas.

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

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.



- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet; y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: solo se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones el certificado acreditativo de las cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'001 puntos por hora
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'002 puntos por hora.

No se valorará la formación ni las asignaturas encaminadas a obtener un título universitario. Tampoco se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento anteriores al 1 de enero de 2014.

2. Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal solo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Una vez finalizada la valoración de los méritos, el Tribunal calificador publicará en la sede electrónica una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Se establece un plazo de tres días hábiles contadores del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva al órgano convocante para que se proceda a la constitución, mediante resolución, de la correspondiente bolsa de personal funcionario interino. Esta resolución se publicará en la sede electrónica.

3. Orden de prelación y desempates

La orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total del concurso oposición.

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

- 1º. Mayor experiencia acreditada a la administración pública.
- 2º. Si persiste finalmente el empate, el aspirante que tengui el número de registro de entrada de este Ayuntamiento que sea más bajo.

4. Publicación de la bolsa

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**DECIMOPRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA****11.1. Ofrecimiento del puesto de trabajo, aceptación y renuncia.**

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 4. Esta comunicación por parte de la persona interesada, se hará presentando solicitud por registro de entrada. Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o los correos electrónicos enviados, ambos sistemas de comunicación serán válidos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con 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 #incorporar en el plazo indicado por la Batlia, se entiende que renuncia.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios a la Administración pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales. En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Bunyola con solicitud por registro de entrada, el acabado de las situaciones previstas en el punto 4 anterior 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.

11.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTOS y CESES**12.1. Presentación de documentación antes del nombramiento**

Las personas aspirantes que sean gritadas y den su conformidad a su nombramiento como personal funcionario interino, (la decisión del aspirante se tendrá que comunicar en este Ayuntamiento en el plazo de un día hábil -o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes-) tienen que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- a) Original o copia auténtica del #DNI o del #NIF.
- b) Original o copia auténtica de la titulación universitaria presentada como requisito.
- c) Original o copia auténtica del certificado nivel C1 de catalán.
- d) Certificado médico oficial de 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.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni #encontrar inhabilidad para el ejercicio de funciones públicas.



- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando que lo sigue en puntuación.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

Así mismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento que se considere necesario o solicitar las aclaraciones oportunas sobre documentación ya presentada.

12.2. Nombramiento

La persona seleccionada para ocupar interinamente el puesto de trabajo de secretario/aria tendrá que ser nombrada, a propuesta del ayuntamiento, por parte del órgano competente de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. Una vez nombrada, podrá tomar posesión.

12.3. Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier de las causas enumeradas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resulten de aplicación, y, en todo caso, por cualquier de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

DECIMOTERCERA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En conformidad con el 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Bunyola. En conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Bunyola; a/e: ajuntament@ajbunyola.net).

Destinatarios de los datos personales: Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos en terceros países. El tratamiento de los datos tiene que posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquier de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respondida en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.



**DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS**

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOQUINTA. REFERENCIAS GENÉRICAS

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

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General. El que se hace público por general conocimiento.

**ANEXO I
TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.
4. El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.
6. El Poder Judicial.
7. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
12. Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.
13. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales
14. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
15. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
16. La eficacia de los actos administrativos y lo suyo acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
17. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.



18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
19. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
20. Objeto del contrato. presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión. Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
21. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa al ámbito local.
22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
23. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
24. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.
25. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
26. Organización municipal. Competencias.
27. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de regimios local.
28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
29. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
30. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.
31. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de urbanismo de las Islas Baleares. La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.
32. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios dAdministració Local con habilitación de carácter nacional: delimitación de las funciones necesarias.

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA**

_____, DNI n.º _____ con (nombre y linajes) domicilio a _____,
_____, n.º _____ (localidad) (calle, avenida, plaza, etc.) código postal _____, teléfono _____, y
dirección electrónica _____

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa d _____, las bases de
la cual se publicaron a _____ (BOIB –fecha y n.º-)

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

Que declaro bajo mi responsabilidad que dispongo de los siguientes méritos en atención a aquello dispuesto en la base décima apartado B) de esta convocatoria:

HOJA AUTOBAREMACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad que dispòs de los siguientes méritos de los previstos a la base décima apartado b de las bases: ç

1.- Experiencia profesional	Meses	Puntos
Experiencia profesional a la administración pública ocupante de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de secretaría o de Secretaría-Intervención, TAG de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito jurídico		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la Administración pública como personal funcionario o personal laboral, en la escala de Administración general o especial, no recogidos a los apartados anteriores		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a la empresa privada desarrollando funciones de asesoramiento jurídico		
2. Publicaciones y actividad docente		
Actividad docente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado		
Ponencias, seminarios y cursos en materias de similar contenido con especialidad del puesto de trabajo convocado		
Publicaciones realizadas en materias de similar contenido técnico		
3.- Formación	Horas/ créditos	Puntos
a) Cursos de formación con asistencia		
b) Cursos de formación con aprovechamiento		
4.- Otras titulaciones	Horas/créditos/num.	Puntos
a) Máster o posgrado		
b) Grado o licenciatura		
c) Título de Doctor/a		
5.- Conocimientos de lengua catalana		
Nivel C2		
Lenguaje administrativo		

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria. _____, ____ d _____ de _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA.