



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

2833

Bases del proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera quince plazas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Eulària des Riu, mediante el sistema concurso oposición por turno libre

Por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera quince plazas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por el sistema concurso oposición en turno libre, plazas incluidas en la oferta de empleo público correspondiente a 2025, publicada en BOIB núm. 6 de 11 de enero de 2025.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el Tablón digital de anuncios de la Corporación, y en la plataforma digital de procesos selectivos del Ayuntamiento.

QUINTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha de publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en la plataforma electrónica de procesos selectivos.

Bases del proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera quince plazas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Eulària des Riu, mediante el sistema concurso oposición por turno libre.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para proveer por personal funcionario de carrera quince plazas de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por el sistema concurso oposición en turno libre, plazas incluidas en la oferta de empleo público correspondiente a 2025, publicada en BOIB núm. 6 de 11 de enero de 2025.

Las características y funciones a desarrollar vienen relacionadas en **anexo I**.

2. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en la plataforma electrónica de procesos selectivos <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, dentro de la sección documentos del proceso selectivo, en el Tablón electrónico de anuncios de la Corporación. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo esta fecha la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la plataforma electrónica de procesos selectivos

<https://santaulariadesriu.convoca.online/>.

3. Legislación aplicable.

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 (TRLEBEP).

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDG).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba 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.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas.
- 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 de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- 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.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).

4. Requisitos generales (ver requisitos específicos en anexo I).

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las tareas correspondientes.
- d) 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.
- e) Haber satisfecho la tasa por derecho de examen, salvo que concurra alguna situación de exención, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal.
- f) Cumplir los requisitos específicos indicados en **anexo I**.

5. Derechos de examen.

El importe de la tasa para optar a las pruebas de selección es la indicada en **anexo I** y puede ser ingresada:

- a. Telemáticamente mediante tarjeta de crédito o débito en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento (<https://santaulariadesrii.convoca.online/>), a través de TPV virtual durante el proceso de cumplimentación de la solicitud.
- b. Mediante ingreso presencial en la Caja de la Corporación, situada en calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas (indicando en concepto DNI y proceso selectivo).
- c. Por transferencia a la cuenta núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicando en concepto DNI y proceso selectivo).

Si el abono de la tasa se realiza mediante cualquiera de las opciones b o c, será obligatorio adjuntar el justificante de dicho ingreso a la solicitud de acceso al proceso selectivo.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante.

Este pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia a cualquiera de los ejercicios.

6. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en modelo normalizado, debidamente firmado, dentro del plazo de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE.

El formulario normalizado «Acceso a pruebas selectivas» se encuentra disponible en la web municipal:

- <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, en la sección documentos del proceso selectivo.
- <https://santaulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, en la sección Recursos Humanos.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

Las personas aspirantes deben aportar obligatoriamente la documentación relacionada y en la forma indicada a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada:

1. Documentación a aportar:

- Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- Titulación exigida.
- Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana, en su caso.
- Justificante del cumplimiento del resto de requisitos específicos indicados en **anexo I**.
- Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección, excepto si el pago se ha realizado telemáticamente a través de TPV virtual en la plataforma de procesos selectivos del Ayuntamiento durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, o si la persona está exenta, en cuyo caso deberá aportar documento justificativo oficial del grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

2. Forma de presentación:

2.1. Preferentemente, por sede electrónica en la plataforma de procesos selectivos:

<https://santaulariadesriu.convoca.online/>

Se deberá adjuntar un documento agrupado en formato digital por cada requisito (anexo I) y mérito o subgrupo de méritos a acreditar (anexo III), según se recoge en anexo I de esta convocatoria, y en los apartados correspondientes.

2.2. En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Los méritos alegados y no acreditados mediante original o fotocopia no serán valorados. Las fotocopias no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado, sin perjuicio de la posible responsabilidad que se pueda derivar.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

El órgano convocante, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier documento aportado en este proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o

administrativas en que se haya podido incurrir.

7. Protección de datos personales y declaración responsable.

De acuerdo con la LOPDP, los datos contenidos en la solicitud de acceso al proceso selectivo y demás documentación presentada o generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es gestionar el proceso selectivo.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, código postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Con la formalización y presentación de la solicitud las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de tramitación relacionada con el mismo, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente, así como declaran que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación adjunta, y que cumplen con todos los requisitos para participar en el citado proceso selectivo.

El modelo normalizado de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el lugar indicado en la base 2ª. Se podrá prescindir de la lista provisional y aprobar directamente la lista definitiva cuando no existan personas aspirantes excluidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **siete días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase concurso.

Finalizado el plazo anterior y subsanados, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión provisional, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

9. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle:

Presidente: La Secretaria del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu o personal funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

El Tribunal es colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para las personas aspirantes.

El Tribunal se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, de acuerdo con el artículo 17 de la LRJSP.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información

a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

El Tribunal queda facultado para incorporar a sus trabajos con carácter temporal a especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal, cuando el proceso selectivo, por las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la LRJSP.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al subgrupo de la plaza que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

10. Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, con una fase final de prácticas.

Las pruebas de la fase oposición, características y temario, así como los méritos a valorar en la fase concurso vienen establecidas en **Anexo II y III**, respectivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Salvo la expresada excepción, la no presentación a la prueba obligatoria en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma prueba y en las sucesivas, quedando excluida del proceso selectivo.

Aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se aplicarán el orden de actuación alfabético por apellidos y nombre.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Las personas con discapacidad que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación, deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

Las mujeres embarazadas con previsión de parto, o en periodo de posparto, coincidente con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstas en el proceso selectivo, podrán poner en conocimiento del Tribunal esta situación, adjuntando el correspondiente informe médico oficial por el que se certifica esta circunstancia.

La comunicación debe realizarse con el tiempo suficiente y el Tribunal determinará en base a la información si procede o no atender la solicitud, aplazar la prueba o pruebas o realizarla en un lugar alternativo.

11. Calificación del proceso selectivo

El resultado de cada prueba de la **fase oposición**, así como las puntuaciones de la **fase concurso**, se publicarán en la plataforma electrónica de procesos selectivos.

No obstante, a criterio del Tribunal podrán celebrarse algunas o todas las pruebas de la fase oposición, anunciando su celebración como mínimo con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de cada prueba, publicando la calificación final con desglose de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **siete días hábiles**, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

12. Relación de aprobados y presentación de documentación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las dos fases, oposición y concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito experiencia profesional.
4. La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
5. Si finalmente persiste el empate, por sorteo, que se celebrará en acto público.

El Tribunal publicará en la plataforma electrónica de procesos selectivos la lista con las puntuaciones del proceso selectivo, ordenadas por orden de mayor a menor puntuación, con indicación de los puntos obtenidos en cada fase y prueba, así como la relación de aprobados, en número no superior al de plazas convocadas, y la relación de personas para la composición de la bolsa de empleo temporal.

Las personas aprobadas deberán presentar en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, dentro del plazo de **veinte días naturales**, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos generales y específicos señalados en la presente convocatoria, y no hayan sido presentados con anterioridad.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que la persona aspirante no cumple los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrada o contratada y quedaran sin efecto todas sus actuaciones, determinando la exclusión del proceso selectivo. En tal caso, se propondrá el nombramiento o contratación de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

Al efecto de acreditar el cumplimiento del requisito señalado en el apartado c) de la base 4ª, la persona nombrada se someterá a un reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, que tendrá por objeto valorar la capacidad de la persona para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinada. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión por incapacidad o inadecuación (en caso de que el reconocimiento diera un resultado de no apto o apto con limitaciones que resultaran incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente al puesto convocado).

13. Nombramiento

Las personas aprobadas y que hayan aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases serán nombradas funcionarias en prácticas mediante resolución de Alcaldía y superado el periodo de prácticas, funcionarias de carrera.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión o firma de contrato, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

La toma de posesión se realizará en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento en el tablón digital de anuncios.

Transcurrido el plazo anterior, salvo ampliación por el órgano competente, las personas nombradas que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de su calificación definitiva, siempre que hubieran superado el proceso pero no hubieran obtenido plaza.

14. Periodo de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, de tres meses de duración, como fase previa al nombramiento como funcionaria de carrera. Durante este periodo, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y puesto de trabajo adscrito a esta. Durante este periodo se valorará la capacidad para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Diez días hábiles antes de finalizar el periodo de prácticas que tiene carácter selectivo, el responsable funcional del funcionario en prácticas deberá emitir un informe en el que, en base a criterios objetivos se evaluará el periodo de prácticos, la asimilación de conocimientos impartidos, responsabilidad, dedicación y cuantos aspectos de la actuación del aspirante sean necesarios para valorar su capacidad para una adecuada prestación de las funciones atribuidas al puesto y que concluirá con una calificación de APTO/A o NO APTO/A.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/A, se propondrá su nombramiento como funcionario de carrera.

En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, será dará audiencia a la persona interesada para que en el plazo de tres días hábiles efectúe las alegaciones que estime pertinentes. El nombramiento de funcionario en prácticas finalizará, cesando su relación con el Ayuntamiento. La calificación de NO APTO/A supondrá la exclusión del proceso selectivo. La Alcaldía requerirá al Tribunal Calificador para que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de la fase de oposición, haya obtenido la mayor puntuación en la calificación final a continuación de los aspirantes propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Estarán exentos de realizar el periodo de prácticas, aquellos aspirantes que hubieran mantenido relación laboral con el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como funcionarios interinos, o personal laboral temporal, desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo AG durante un periodo mínimo de 12 meses, en los tres años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias del presente proceso selectivo.

15. Bolsa de empleo temporal

El Tribunal propondrá una relación, ordenada de mayor a menor puntuación, de los aspirantes que, hayan superado, como mínimo el primer ejercicio de esta convocatoria. Esta relación, una vez aprobada mediante resolución, servirá como “bolsa de empleo” a efectos de nombramientos interinos o contrataciones temporales para cubrir temporalmente vacantes, suplencias, etc.

La bolsa mantendrá su vigencia hasta su agotamiento o constitución de otra bolsa de la misma plaza o puesto de trabajo.

16. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo está vinculada al objeto de la convocatoria.

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

Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas justificativas señaladas en la base siguiente.

Mientras la persona esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de nombramiento interino o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de ofrecimiento de puesto regulado en estas bases.

Cuando sea necesario incorporar a persona aspirante de la bolsa, se realizará el ofrecimiento por estricto orden de puntuación, comunicando a la persona disponible que corresponda, el puesto y plazo en que deberá incorporarse.

Los ofrecimientos de puestos se realizarán por correo electrónico, en la dirección consignada en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Las personas aspirantes que renuncien con causa justificada quedarán en situación de no disponibles en la bolsa hasta que finalice la causa que motivó la renuncia, circunstancia que deberá acreditarse convenientemente.

Las personas aspirantes que renuncien sin causa justificada, de manera expresa o tácita, al puesto de trabajo propuesto perderán la posición asignada por su puntuación y pasarán al último lugar de la bolsa.

También perderán su posición y pasarán al último lugar las personas que se hayan incorporado al puesto ofertado y renuncien



voluntariamente.

Las personas aspirantes que hayan pasado a la última posición de la bolsa y acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, solo en caso de que cesen en el puesto por finalización del periodo de nombramiento o contratación.

Las personas aspirantes que renuncien expresa o tácitamente dos veces seguidas a ofertas de trabajo se excluirán definitivamente de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Una vez que la persona finalice el periodo para el cual fue nombrada o contratada pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa

17. Causas justificadas de renuncia.

Son causas justificadas de renuncia las siguientes, siempre que resulten convenientemente acreditadas:

- a) Estar en avanzado estado de gestación.
- b) Estar de permiso de maternidad o paternidad.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

Las causas justificadas anteriores deberán acreditarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales, desde que se comunique por la persona, de la siguiente manera:

- a) Informe médico.
- b) Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Partes médicos de baja y alta.
- d) Informe de vida laboral actualizado y, además, certificado actualizado de estar prestando servicios expedido por la correspondiente Administración Pública o empresa del sector privado, o copia del contrato de trabajo.

En caso de que no se acredite la justificación alegada en el plazo señalado se entenderá renuncia sin causa justificada.

La finalización de la causa justificativa del rechazo deberá ser comunicada en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la fecha de finalización de la misma. La comunicación podrá realizarse por correo electrónico a la dirección rrhh@santaeularia.com.

La situación de disponible se recuperará cuando la persona comunique la finalización de la causa que motivó la renuncia.

Si comunicada la finalización de la causa justificativa del rechazo se comprueba que ésta no ha finalizado, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa de trabajo.

18. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo de este proceso, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

19. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que ha dictado la resolución de la convocatoria del proceso en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la LRJCA.

ANEXO I

1. Funciones a desarrollar:

- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, clasificación, registro y control de documentos y similares; las de atención al público; la gestión de archivos y

documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de la unidad o departamento.

- Realizar tareas de soporte a la gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes, tramitar expedientes, etc.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en el nivel de formación.
- Realizar tareas de registro de entrada y salida de documentos.
- Seguimiento y control de los expedientes tramitados, de acuerdo con las directrices recibidas.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Realizar sustituciones en puestos de similar categoría y funciones.
- Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.

2. Requisitos específicos

a) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (GESO) o Graduado Escolar o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

b) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana nivel B2.

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

3. Tasa para optar a las pruebas de selección

El importe de la tasa es de 21€.

ANEXO II FASE OPOSICIÓN

Prueba teórico-práctica. (Puntuación máxima 60 puntos)

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas, relacionadas con el temario, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

En la corrección de este ejercicio se otorgará 1 punto por cada pregunta contestada correctamente y se penalizará por cada error un 0,25. Es decir cada pregunta contestada de manera errónea se puntuará con -0,25

Las respuestas en blanco ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos

Segundo ejercicio. Resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con el temario. El Tribunal valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 15 puntos



Las personas aspirantes deberán acudir a la celebración de la prueba objetiva provistas de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguna de las personas no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura, contenido básico y principios fundamentales.

Tema 4. El régimen local español en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. Autonomía local.

Tema 5: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al Padrón de habitantes.

Tema 6. Organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo: jerarquía de fuentes. La Ley, el reglamento. Límite de la potestad reglamentaria.

Tema 8. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificación de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 13. La Ley 40/2015 de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público. La Sede electrónica. El Portal de Internet. El Archivo electrónico de documentos.

Tema 14. 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: la función pública local. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Situaciones administrativas.

Tema 15. 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: el personal al servicio de las administraciones públicas: Derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario

Tema 16. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. Principios de buen gobierno.

Tema 19. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. El principio de igualdad en la ocupación pública.





Tema 20. Ley orgánica de protección de datos. Marco normativo, principios, derechos, responsables y régimen sancionador.

ANEXO III FASE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. **La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.**

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los especificados en la formación y la experiencia, los siguientes criterios generales:

- No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- Sólo serán puntuables aquellos cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 25 puntos)

Servicios efectivos prestados y reconocidos como personal funcionario o personal laboral en puesto de trabajo de Administrativo o Auxiliar Administrativo:

- En la Administración Local: 0,35 puntos
- En otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos.
- En empresa privada: 0,10 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además:

- En Administraciones Públicas: certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación.
- En empresa privada: certificación de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o contratos de trabajo.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se computarán como servicios prestados el tiempo en prácticas o becas.

2. Estudios académicos (Puntuación máxima 3 puntos)

2.1. Estudios que se valoran.

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

No serán objeto de baremación: las pruebas o titulaciones que sólo facultan o puedan servir para acceder a determinados estudios académicos; las que únicamente tengan declarada o reconocida por órgano competente su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación académica concreta del sistema educativo vigente; las titulaciones necesarias para obtener una titulación superior.

En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio





correspondiente.

2.2. Puntuación.

- a) Bachillerato o Técnico de formación profesional o equivalente académico: 0,20
- b) Técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 0,40
- c) Diplomatura o grado universitario (nivel 2 MECES): 1 punto.
- d) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 2 puntos.
- e) Por cada título de doctor (nivel 4 MECES): 3 puntos.
- f) Por cada máster universitario oficial, diferente al necesario para obtener la titulación de grado máster, hasta un máximo de 1 punto:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,013 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,005 puntos.
- g) Por cada título propio de postgrado no oficial (máster, título de experto, título de especialista y diploma universitario), hasta un máximo de 0,5 puntos:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,010 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,004 puntos.

En el supuesto que el máster universitario oficial o el título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima 7 puntos)

Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en los últimos diez años y hasta la fecha de la publicación de la convocatoria, que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración Pública, por Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.

Serán objeto de valoración por el Tribunal calificador, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario de las presentes Bases, así como los cursos o actividades formativas relacionados con las siguientes áreas: jurídico-administrativa; Prevención de riesgos laborales y calidad; protección de datos de carácter personal; sistemas de información; trabajo en equipo; atención al público; estrés y autocontrol; habilidades de comunicación; resolución de conflictos; violencia de género; igualdad entre hombres y mujeres; e informática referida a aplicaciones ofimáticas (únicamente Word, Excel y PowerPoint).

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

- a) De aprovechamiento: 0,02 puntos por hora.
- b) De asistencia: 0,01 puntos por hora.

En todos los casos se computará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación o impartición, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que si se valore. En este caso se valorará la última formación realizada.

A efectos de la valoración de este apartado deberán acreditarse los cursos realizados o impartidos, mediante diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos y la entidad que los organiza.

No se valorarán en este apartado:

- Los cursos de duración inferior a 10 horas lectivas
- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.
- Los cursos que se refieran y/o afecten a materias derogadas
- Los que correspondan a una enseñanza reglada, ya sea de grado, máster, doctorado, especialidad, títulos propios universitarios, formación profesional o certificados de profesionalidad.
- La superación de asignaturas o módulos de un estudio académico.
- Los cursos derivados de procesos selectivos.
- Los certificados o diplomas de cursos de idiomas.



Cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Solo se valorará el certificado de nivel superior de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

En el supuesto de que el certificado del curso no indique se si ha realizado con aprovechamiento o es de asistencia, se entenderá que es de asistencia

4. Conocimiento de lenguas (Puntuación máxima 5 puntos)

4.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 2 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos, reconocidos como equivalentes o que estén homologados por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.

a) Nivel C1 o equivalente:..... 1,50 puntos.

b) Nivel C2 o equivalente:..... 1,75 puntos.

c) Nivel LA o equivalente: 0,25 puntos.

Se valorará solamente un certificado, excepto en el caso del certificado nivel LA, en el que la puntuación se deberá acumular a la del otro certificado que se aporte.

4.2. Lenguas extranjeras (Puntuación máxima 3 puntos)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de la lengua extranjera inglés, alemán o francés, expedidos por entidades acreditadas, que acrediten la competencia lingüística en idioma extranjero, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Documentación justificativa: se valorará el título correspondiente o certificado de acreditación de una lengua extranjera clasificado por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Cuando se presenten varios certificados de los diferentes niveles acreditativos de la competencia lingüística en un mismo idioma, se valorará solamente el de nivel superior.

Niveles MCERL	Puntos
A1	0,25
A2	0,50
B1	0,75
B2	1,25
C1	1,75
C2	2

[...]"

Santa Eulària des Riu, (firmado electrónicamente: 17 de marzo de 2025

La alcaldesa

Maria del Carmen Ferrer Torres)

