

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

2833

Bases del procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera quinze places de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, mitjançant el sistema concurs oposició per torn lliure

Per Decret d'Alcaldia de data 15 de març de 2025 s'ha adoptat el següent acord:

“[...]PRIMER. Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera quinze places de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, pel sistema concurs oposició en torn lliure, places incloses a l'oferta d'ocupació pública corresponent a 2025, publicada al BOIB núm. 6 d'11 de gener del 2025.

SEGON. El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

TERCER. Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que tot seguit es detallen.

QUART. Publicar la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al Tauler digital d'anuncis de la Corporació, i a la plataforma digital de processos selectius de l'Ajuntament.

CINQUÈ. Publicar un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), sent aquesta data de publicació la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

SISÈ. Disposar que els propers anuncis es publiquin exclusivament a la plataforma electrònica de processos selectius.

Bases del procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera quinze places de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, mitjançant el sistema concurs oposició per torn lliure.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria regular el procés selectiu per proveir per personal funcionari de carrera quinze places de personal auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, pel sistema concurs oposició en torn lliure, places incloses en l'oferta d'ocupació pública corresponent a 2025, publicada a BOIB núm. 6 d'11 de gener del 2025.

Les característiques i funcions a desenvolupar vénen relacionades a l'annex I.

2. Publicació convocatòria i anuncis.

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), a la plataforma electrònica de processos selectius <https://santaetulariadesriu.convoca.online/>, dins la secció documents del procés selectiu, al Tauler electrònic d'anuncis de la Corporació. L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), i aquesta data serà la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la plataforma electrònica de processos selectius

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

3. Legislació aplicable.

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD).
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatures catalanes.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei (RDIRS).

4. Requisits generals (veure requisits específics a l'annex I).

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir a la data de finalització del termini per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tindre complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques per a l'exercici de les tasques corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Haver satisfet la taxa per dret d'examen, llevat que hi concorri alguna situació d'exempció, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal.
- Complir els requisits específics indicats a l'annex I.

5. Drets d'examen.

L'import de la taxa per optar a les proves de selecció és la indicada a l'annex I i pot ser ingressada:

- Telemàticament mitjançant targeta de crèdit o debit a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament (<https://santaulariadesriu.convoca.online/>), a través de TPV virtual durant el procés d'emplenament de la sol·licitud.
- Mitjançant ingrés presencial a la Caixa de la Corporació, situada al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8.15 a 13.30 hores (indicant en concepte DNI i procés selectiu).
- Per transferència al compte núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte DNI i procés selectiu).

Si l'abonament de la taxa es fa mitjançant qualsevol de les opcions b o c, és obligatori adjuntar el justificant del dit ingrés a la sol·licitud d'accés al procés selectiu.

L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i la forma prevista en aquestes bases.

No és procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants, ni en cas d'inassistència a qualsevol dels exercicis.

6. Presentació de sol·licituds i documentació adjunta.

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar en model normalitzat, degudament signat, dins el termini de **vint**

dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria al BOE.

El formulari normalitzat «Accés a proves selectives» es troba disponible a la web municipal:

- <https://santaeulariadesriu.convoca.online/>, a la secció **documents del procés selectiu**.
- <https://santaeulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, a la secció **Recursos Humans**.

Les sol·licituds que es registren fora del termini seran excloses i determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar a la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que hi figuri es consideraran vàlids a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades facilitades a la sol·licitud.

Les persones aspirants han d'aportar obligatòriament la documentació relacionada i en la forma indicada a continuació, excepte si aquesta obra ja en poder de l'Ajuntament, cas en què s'haurà d'identificar l'expedient en el qual es troba la documentació perquè aquesta pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- Document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- Titulació exigida.
- Certificat del nivell exigint de coneixement de llengua catalana, si és el cas.
- Justificant del compliment de la resta de requisits específics indicats a l'**annex I**.
- Justificant del pagament de la taxa per optar a les proves de selecció, excepte si el pagament s'ha realitzat telemàticament a través de TPV virtual a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament durant el procés d'emplenament de la sol·licitud, o si la persona està exempta, cas en què haurà d'aportar document justificatiu oficial del grau de discapacitat.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

2. Forma de presentació:

2.1. Preferentment, per seu electrònica a la plataforma de processos selectius:

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

S'haurà d'adjuntar un document agrupat en format digital per cada requisit (annex I) i mèrit o subgrup de mèrits a acreditar (annex III), segons es recull a l'annex I d'aquesta convocatòria, i als apartats corresponents.

2.2. En qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

Els mèrits al·legats i no acreditats mitjançant original o fotocòpia no seran valorats. Les fotocòpies no hauran de ser compulsades, sense perjudici que, en qualsevol moment, se'n podran requerir els documents originals. Qualsevol diferència entre el document original i la seva fotocòpia suposarà la no-validesa del mèrit al·legat, sense perjudici de la possible responsabilitat que se'n pugui derivar.

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No es valoraran mèrits justificats després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no se'n valorarà.

L'òrgan convocant, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol document aportat en aquest procés selectiu.

La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a la declaració responsable o la no-presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

7. Protecció de dades personals i declaració responsable.

D'acord amb la LOPDP, les dades contingudes a la sol·licitud d'accés al procés selectiu i la resta de documentació presentada o generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals de què és responsable l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu,



la finalitat del qual és gestionar el procés selectiu.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria General de l'Ajuntament situada a Plaça Espanya, núm. 1, codi postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb aquest, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades a la sol·licitud i en la documentació adjunta, i que compleixen amb tots els requisits per participar-hi.

El model normalitzat de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, així com dels mèrits al·legats a l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu.

8. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admesos i exclosos al lloc indicat a la base 2a. Es podrà prescindir de la llista provisional i aprovar directament la llista definitiva quan no hi hagi persones aspirants excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **set dies hàbils**, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes imputables a aquests es considera que desisteixen de la seva petició. Dins aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit a la fase concurs.

Finalitzat el termini anterior i solucionats, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El fet d'aparèixer a la llista de persones admeses no significa el reconeixement que es compleixen els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria. Si de la documentació que han de presentar una vegada superat el procés selectiu se'n desprèn que no tenen algun dels requisits, perdran tots els drets derivats de la participació en el procés selectiu.

Els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

9. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït pel seu President i quatre vocals, un dels quals actuarà com a Secretari, de conformitat amb el detall següent:

President: La secretària de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu o personal funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals: Quatre funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

El Tribunal és col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es procurarà, així mateix, la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de lliure designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no en poden formar part els representants dels empleats públics.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot exercir aquesta representació per compte d'altri.

Tots els membres del Tribunal han de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, d'acord amb l'article 17 de la LRJSP.

En les seves actuacions, els membres del Tribunal observaran la necessària reserva i sigil professional, i no podran fer ús de la informació a què tinguin accés fora de les sessions que mantinguin en el transcurs del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per incorporar als seus treballs amb caràcter temporal especialistes que col·laboraran exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques sota la direcció del Tribunal, quan el procés selectiu, per les dificultats tècniques o d'una altra índole així ho aconselli.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies

previstes a l'article 23.2 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la LRJSP.

Les decisions adoptades pel Tribunal podran ser recorregudes en les condicions establertes a l'article 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents a cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el president amb el vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en darrer lloc el President.

El Tribunal té la categoria que correspongui al subgrup de la plaça que es convoqui, d'acord amb el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

10. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs oposició amb una fase final de pràctiques.

Les proves de la fase oposició, característiques i temari, així com els mèrits a valorar a la fase concurs vénen establertes en **Annex II i III**, respectivament.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una única crida, i seran excloses del procés selectiu els qui no compareguin, llevat dels casos de força major invocats amb anterioritat, degudament justificats i apreciats pel Tribunal. Llevat de l'excepció expressada, la no presentació a la prova obligatòria en el moment de ser cridada determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en la mateixa prova i en les successives, i queda exclosa del procés selectiu.

Aquelles proves que no es puguin fer conjuntament s'aplicaran l'ordre d'actuació alfabètic per cognoms i nom.

En qualsevol moment les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat, a la fi de les quals hauran d'estar proveïts del Document Nacional d'Identitat.

Les persones amb discapacitat que en la seva sol·licitud hagin fet constar petició d'adaptació, hauran de concórrer a l'exercici per al qual aquella es concreti proveïts del corresponent certificat de minusvalidesa o discapacitat, a fi de poder fer efectiva, si escau, la petició esmentada.

Les dones embarassades amb previsió de part, o en període de postpart, coincidint amb les dates de realització de qualsevol dels exàmens o proves previstes en el procés selectiu, poden posar en coneixement del Tribunal aquesta situació, adjuntant el corresponent informe mèdic oficial pel qual se certifica aquesta circumstància.

La comunicació s'ha de fer amb el temps suficient i el Tribunal determinarà sobre la base de la informació si escau o no atendre la sol·licitud, ajornar la prova o proves o fer-la en un lloc alternatiu.

11. Qualificació del procés selectiu

El resultat de cada prova de la **fase oposició**, així com les puntuacions de la **fase concurs**, es publicaran a la plataforma electrònica de processos selectius.

Això no obstant, a criteri del Tribunal es poden celebrar algunes o totes les proves de la fase oposició, i anunciar-ne la celebració com a mínim amb quaranta-vuit hores d'antelació a l'inici de cada prova, i publicar la qualificació final amb desglossament de les puntuacions obtingudes en cada prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **set dies hàbils**, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

12. Relació d'aprovat i presentació de documentació

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma dels punts obtinguts a les dues fases, oposició i concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent successivament els criteris següents:

1. Major puntuació obtinguda a la fase oposició.



2. Major puntuació obtinguda a la fase concurs.
3. Major puntuació obtinguda en el mèrit experiència professional.
4. La major antiguitat acreditada a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
5. Si persisteix finalment l'empat, per sorteig, que se celebrarà en acte públic.

El Tribunal publicarà a la plataforma electrònica de processos selectius la llista amb les puntuacions del procés selectiu, ordenades per ordre de major a menor puntuació, amb indicació dels punts obtinguts en cada fase i prova, així com la relació d'aprovat, en nombre no superior al de places convocades, i la relació de persones per a la composició de la borsa d'ocupació temporal.

Les persones aprovades hauran de presentar a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, dins el termini de **vint dies naturals**, a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que justifiquin el compliment dels requisits generals i específics assenyalats en la present convocatòria, i no hagin estat presentats amb anterioritat.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada es dedueix que la persona aspirant no compleix els requisits que s'exigeixen a la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenada o contractada i queden sense efecte totes les actuacions, determinant l'exclusió del procés selectiu. En aquest cas, es proposarà el nomenament o contractació de les persones que figurin en següent lloc segons l'ordre de la seva qualificació definitiva, sempre que haguessin superat el procés però no haguessin obtingut plaça.

A l'efecte d'acreditar el compliment del requisit assenyalat a l'apartat c) de la base 4a, la persona nomenada se sotmetrà a un reconeixement mèdic pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, que tindrà per objecte valorar la capacitat de la persona per a l'exercici de les tasques assignades al lloc de treball. Aquest reconeixement mèdic podrà suposar l'exclusió per incapacitat o inadequació (en cas que el reconeixement donés un resultat de no apta o apta amb limitacions que resultessin incompatibles amb el desenvolupament normal del treball corresponent al lloc convocat)

13. Nomenament

Les persones aprovades i que hagin aportat la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en aquestes bases seran nomenades funcionàries en pràctiques mitjançant resolució d'Alcaldia i superat el període de pràctiques, funcionàries de carrera.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que duu a terme cap activitat al sector públic de les que es comprenen a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si duu a terme alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió o signatura de contracte, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

La presa de possessió es realitzarà en el termini màxim d'un mes des de la data de publicació del seu nomenament al tauler digital d'anuncis.

Transcorregut el termini anterior, llevat d'ampliació per l'òrgan competent, les persones nomenades que no hagin pres possessió perdran tots els drets derivats del procés selectiu i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans de la formalització de la presa de possessió, l'òrgan convocant proposarà el nomenament de les persones que figurin en següent lloc segons l'ordre de la seva qualificació definitiva, sempre que hagin superat el procés però no hagin obtingut plaça.

14. Període de pràctiques.

S'estableix un període de pràctiques, de caràcter obligatori i eliminatori, de tres mesos de durada, com a fase prèvia al nomenament com a funcionària de carrera. Durant aquest període, a la persona nomenada personal funcionari en pràctiques se li assignaran les funcions corresponents al grup de classificació de la plaça objecte de la present convocatòria i lloc de treball adscrit a aquesta. Durant aquest període es valorarà la capacitat per a l'exercici de les tasques assignades al lloc de treball.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput en els supòsits següents: situació d'incapacitat laboral temporal, vacances i les situacions de permisos previstos als articles 48 i 49 del TREBEP, a excepció dels dies d'assumptes particulars.

Deu dies hàbils abans de finalitzar el període de pràctiques que té caràcter selectiu, el responsable funcional del funcionari en pràctiques haurà d'emetre un informe en què, en base a criteris objectius s'avaluarà el període de pràctiques, l'assimilació de coneixements impartits, responsabilitat, dedicació i quants aspectes de l'actuació de l'aspirant siguin necessaris per valorar la seva capacitat per a una adequada prestació de les funcions atribuïdes al lloc i que conclourà amb una qualificació d'APTE/A o NO APTE/A.

En cas de ser qualificada la persona aspirant com a APTE/A, se'n proposarà el nomenament com a funcionari de carrera.



En cas d'obtenir una qualificació de NO APTE/A, serà donar audiència a la persona interessada perquè en el termini de tres dies hàbils efectui les alegacions que estimi pertinents. El nomenament de funcionari en pràctiques finalitzarà, cessant la relació amb l'Ajuntament. La qualificació de NO APTE/A suposarà l'exclusió del procés selectiu. L'Alcaldia requerirà el Tribunal Qualificador perquè formuli proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que, havent superat la totalitat de la fase d'oposició, hagi obtingut la major puntuació en la qualificació final a continuació dels aspirants proposats inicialment, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

Estaran exempts de realitzar el període de pràctiques, aquells aspirants que haguessin mantingut relació laboral amb l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a funcionaris interins, o personal laboral temporal, exercint un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu AG durant un període mínim de 12 mesos, en els tres anys immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies del present procés selectiu.

15. Borsa d'ocupació temporal

El Tribunal proposarà una relació, ordenada de major a menor puntuació, dels aspirants que hagin superat, com a mínim el primer exercici d'aquesta convocatòria. Aquesta relació, una vegada aprovada mitjançant una resolució, servirà com a "borsa d'ocupació" a efectes de nomenaments interins o contractacions temporals per cobrir temporalment vacants, suplències, etc.

La borsa ha de mantenir la vigència fins a l'esgotament o la constitució d'una altra borsa de la mateixa plaça o lloc de treball.

16. Funcionament de la borsa d'ocupació.

La borsa de treball està vinculada a fi de la convocatòria.

Les persones que formen part d'una bossa estaran en situació de disponibles o no disponibles.

Estaran en situació de no disponibles aquelles persones que no hagin acceptat un lloc ofert perquè concorri alguna de les causes justificatives assenyalades a la base següent.

Mentre la persona estigui en situació de no disponible a la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball.

Estaran en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls comunicarà l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cap cas la mera pertinença a la borsa de Treball implicarà cap dret a la formalització de nomenament interí o contracte de treball, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament consideri convenient la seva utilització, es respectarà el procediment d'ofertament de lloc regulat en aquestes bases.

Quan sigui necessari incorporar a persona aspirant de la borsa, es realitzarà l'ofertament per estricte ordre de puntuació, comunicant a la persona disponible que correspongui, el lloc i el termini en què s'haurà d'incorporar.

Els ofertaments de llocs es realitzaran per correu electrònic, a l'adreça consignada a la sol·licitud d'accés al procés selectiu. Transcorregudes 48 hores des de l'enviament del correu electrònic sense que hi hagi contestació s'entendrà com a renúncia tàcita.

Les persones aspirants que renunciïn amb causa justificada quedaran en situació de no disponibles a la borsa fins que finalitzi la causa que va motivar la renúncia, circumstància que haurà d'acreditar-se convenientment.

Les persones aspirants que renunciïn sense causa justificada, de manera expressa o tàcita, al lloc de treball proposat perdran la posició assignada per la seva puntuació i passaran al darrer lloc de la borsa.

També perdran la posició i passaran a l'últim lloc les persones que s'hagin incorporat al lloc ofert i renunciïn voluntàriament.

Les persones aspirants que hagin passat a la darrera posició de la borsa i acceptin un lloc de treball a l'Ajuntament, recuperaran la seva posició original a la borsa amb la puntuació que correspongui, només en cas que cessin en el lloc per finalització del període de nomenament o contractació.

Les persones aspirants que renunciïn expressament o tàcitament dues vegades seguides a ofertes de feina s'exclouran definitivament de la borsa de treball amb caràcter general.

Una vegada que la persona finalitzi el període per al qual va ser nomenada o contractada passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava a l'esmentada borsa.

17. Causes justificades de renúncia.

Són causes justificades de renúncia les següents, sempre que resultin convenientment acreditades:

- Estar en avançat estat de gestació.
- Estar de permís de maternitat o paternitat.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Prestar serveis a l'Administració pública o sector privat.

Les causes justificades anteriors hauran d'acreditar-se documentalment en el termini de 5 dies naturals, des que es comuniqui per la persona, de la manera següent:

- Informe mèdic.
- Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- Parts mèdics de baixa i alta.
- Informe de vida laboral actualitzat i, a més, certificat actualitzat d'estar prestant serveis expedit per la corresponent administració pública o empresa del sector privat, o còpia del contracte de treball.

En cas que no s'acrediti la justificació al·legada en el termini assenyalat, s'entendrà renúncia sense causa justificada.

La finalització de la causa justificativa del rebuig haurà de ser comunicada en el termini de 20 dies naturals, comptadors des del següent al de la data de finalització de la mateixa. La comunicació es podrà fer per correu electrònic a l'adreça rrhh@santaaularia.com.

La situació de disponible es recuperarà quan la persona comuniqui la finalització de la causa que va motivar la renúncia.

Si comunicada la finalització de la causa justificativa del rebutjat es comprova que aquesta no ha finalitzat, la persona aspirant quedarà exclosa de la borsa de treball.

18. Incidències

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes, les discrepàncies, les peticions i els suggeriments que s'originin durant el desenvolupament d'aquest procés, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

19. Impugnació.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que ha dictat la resolució de la convocatòria del procés en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant del Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la LRJCA.

ANNEX I

1. Funcions a desenvolupar:

- Realitzar les funcions comunes a l'exercici de l'activitat, especialment aquelles de caràcter mecanogràfic, de càlcul senzill, arxiu, classificació, registre i control de documents i similars; les d'atenció al públic; la gestió d'arxius i documentació, enregistrament i manteniment de bases de dades, així com funcions de suport a la resta de membres de la unitat o departament.
- Realitzar tasques de suport a la gestió administrativa d'acord amb instruccions rebudes o normes existents amb alternatives, més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tota mena de documents i impresos sobre models existents, tramitar expedients, etc.
- Redactar oficis i altres escrits de tràmit, que siguin de normal execució en la gestió administrativa ordinària i que no requereixin per a la confecció coneixements específics als adquirits en el nivell de formació.
- Realitzar tasques de registre d'entrada i sortida de documents.
- Seguiment i control dels expedients tramitats, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar compte del treball al superior immediat i posar en el seu coneixement aquells aspectes que requereixin superior decisió o supervisió.
- Realitzar substitucions en llocs de categoria i funcions similars.
- I, en general, totes aquelles funcions pròpies del seu grup professional que li siguin atribuïdes a l'àmbit de la unitat organitzativa



d'adscripció.

2. Requisits específics

a) Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (GESO) o Graduat Escolar o equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la credencial corresponent d'homologació o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret comunitari.

b) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de llengua catalana a nivell B2.

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears.
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

3. Taxa per optar a les proves de selecció

L'import de la taxa és de 21€.

ANNEX II FASE OPOSICIÓ

Prova teoricopràctica. (Puntuació màxima 60 punts)

Constarà de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Qüestionari tipus test. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes, relacionades amb el temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. S'addicionaran 5 preguntes de reserva per al cas que s'estimin impugnacions contra alguna pregunta.

En la correcció d'aquest exercici s'atorgarà 1 punt per cada pregunta contestada correctament i es penalitzarà per cada error un 0,25. És a dir, cada pregunta contestada de manera errònia es puntuarà amb -0,25

Les respostes en blanc ni puntuen ni penalitzen.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i serà necessari per superar-lo obtenir un mínim de 15 punts

Segon exercici. Resolució d'un o més casos pràctics relacionats amb el temari. El Tribunal valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, la formulació adequada de conclusions i els coneixements exposats. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i serà necessari per superar-lo obtenir un mínim de 15 punts

Les persones aspirants hauran d'acudir a la celebració de la prova objectiva proveïdes del seu DNI o document equivalent, i el Tribunal podrà requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que alguna de les persones no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, amb audiència prèvia, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que totes les proves objectives siguin corregides sense que es conegui la identitat de les persones que participen al procés.

Temari

Tema 1. La Constitució espanyola del 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.

Tema 4. El règim local espanyol a la Constitució. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. Autonomia local.

Tema 5: El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: referència especial al Padró d'habitants.

Tema 6. Organització dels municipis de règim general. Les competències municipals.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu: jerarquia de fonts. La llei, el reglament. Límit de la potestat reglamentària.

Tema 8. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. Funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords. Actes i certificació d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 10. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 11. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: l'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu.

Tema 12. La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: els recursos administratius. Concepte i classes.

Tema 13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. Funcionament electrònic del sector públic. La Seu electrònica. Portal d'Internet. L'arxiu electrònic de documents.

Tema 14. Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: la funció pública local. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari públic. Situacions administratives.

Tema 15. Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: el personal al servei de les administracions públiques: Drets i deures de les persones empleades públiques. Incompatibilitats. Règim disciplinari

Tema 16. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 17. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 18. La Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència i accés a la informació. Principis de bon govern.

Tema 19. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 20. Llei orgànica de protecció de dades. Marc normatiu, principis, drets, responsables i règim sancionador.

ANNEX III FASE CONCURS

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts.**

Per a l'aplicació del barem de mèrits es tindran en compte, a més dels especificats en la formació i l'experiència, els criteris generals següents:

- No serà objecte de valoració la titulació requerida per a l'ingrés.
- En cap cas no seran valorats mèrits no acreditats documentalment.
- Només seran puntuables aquells cursos i mèrits professionals que tinguin relació directa amb els llocs de treball convocats.



Els mèrits al·legats que siguin justificats documentalment, es valoraran d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (Puntuació màxima: 25 punts)

Serveis efectius prestats i reconeguts com a personal funcionari o personal laboral en lloc de treball d'Administratiu o Auxiliar Administratiu:

- A l'Administració Local: 0,35 punts
- En altres administracions públiques: 0,25 punts.
- En empresa privada: 0,10 punts.

Forma de puntuació per cada mes.

Forma d'acreditació: Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més:

- A Administracions Públiques: certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.
- En empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, o contractes de treball.

El nombre total de dies de serveis prestats serà el que resulti de l'Informe de vida laboral expedit per l'Administració de la Seguretat Social, en relació amb la informació obrant a la resta de mitjans documentals.

Només es tindrà en compte l'experiència professional, degudament acreditada, adquirida amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No es computaran com a serveis prestats el temps en pràctiques o beques.

2. Estudis acadèmics (Puntuació màxima 3 punts)

2.1. Estudis que es valoren.

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un nivell superior. A aquests efectes, s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a les altres titulacions que es posseeixin.

No seran objecte de baremació: les proves o titulacions que només faculden o puguin servir per accedir a determinats estudis acadèmics; les que únicament tinguin declarada o reconeguda per òrgan competent la seua equivalència a efectes professionals o laborals amb alguna titulació acadèmica concreta del sistema educatiu vigent; les titulacions necessàries per obtenir una titulació superior.

En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri corresponent.

2.2. Puntuació.

- a) Batxillerat o Tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 0,20
- b) Tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 0,40
- c) Diplomatura o grau universitari (nivell 2 MECES): 1 punts.
- d) Llicenciatura o grau màster (nivell 3 MECES): 2 punts.
- e) Per cada títol de doctor (nivell 4 MECES): 3 punts.
- f) Per cada màster universitari oficial, diferent del necessari per obtenir la titulació de grau màster, fins a un màxim d'1 punt:

- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,013 punts.
- Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,005 punts.

g) Per cada títol propi de postgrau no oficial (màster, títol d'expert, títol d'especialista i diploma universitari), fins a un màxim de 0,5 punts:

- Per cada crèdit ECTS o 25 hores lectives: 0,010 punts.
- Per cada crèdit LRU o 10 hores lectives: 0,004 punts.

En cas que el màster universitari oficial o el títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenteu si es tracta de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU.

3. Cursos de formació i perfeccionament (Puntuació màxima 7 punts)

Els Cursos de Formació i Perfeccionament susceptibles de valoració seran els impartits o rebuts en els darrers deu anys i fins a la data de la publicació de la convocatòria, que tinguin relació directa i específica amb les tasques i comeses pròpies de la plaça i que hagin estat convocats o organitzats per Instituts i Escoles Oficials de formació de Funcionaris per al Servei de l'Administració Pública, o de les Administracions Públiques, Universitats, Administracions Públiques i Col·legis Professionals.

Són objecte de valoració pel Tribunal qualificador, els cursos que es trobin relacionats, de forma directa, amb les matèries contingudes en el Temari de les presents Bases, així com els cursos o activitats formatives relacionats amb les àrees següents: juridicoadministrativa; Prevenció de riscos laborals i qualitat; protecció de dades de caràcter personal; sistemes d'informació; treball en equip; atenció al públic; estrès i autocontrol; habilitats de comunicació; resolució de conflictes; violència de gènere; igualtat entre homes i dones; i informàtica referida a aplicacions ofimàtiques (únicament Word, Excel i PowerPoint).

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- a) D'aprofitament:..... 0,02 punts per hora.
- b) D'assistència:0,01 punts per hora.

En tots els casos es computarà una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que se n'hagi repetit la participació o impartició, o que s'entenguin idèntics en no aportar cap canvi substancial respecte a un altre que si es valori. En aquest cas es valorarà la darrera formació realitzada.

A l'efecte de la valoració d'aquest apartat s'hauran d'acreditat els cursos realitzats o impartits, mitjançant diploma o certificat d'aprofitament o assistència, havent de constar expressament la durada dels mateixos i l'entitat que els organitza.

No es valoraran en aquest apartat:

- Els cursos de durada inferior a 10 hores lectives
- Els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.
- Els cursos que es refereixin i/o afectin matèries derogades
- Els que corresponguin a un ensenyament reglat, ja sigui de grau, màster, doctorat, especialitat, títols propis universitaris, formació professional o certificats de professionalitat.
- La superació d'assignatures o mòduls d'un estudi acadèmic.
- Els cursos derivats de processos selectius.
- Els certificats o diplomes de cursos d'idiomes.

Quan es pretengui fer valer cursos impartits per les universitats o altres organismes a través d'aquestes, que puguin ser utilitzats com a crèdits de lliure configuració en els plans d'estudis pertinents, s'haurà d'adjuntar el certificat corresponent que acrediti que no han estat utilitzats per a aquesta finalitat, en cas contrari no seran objecte de baremació

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Només es valorarà el certificat de nivell superior entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica.

En cas que el certificat del curs no indiqui si s'ha realitzat amb aprofitament o és d'assistència, s'entendrà que és d'assistència

4. Coneixement de llengües (Puntuació màxima 5 punts)

4.1. Llengua catalana (Puntuació màxima 2 punts)

Es valoraran els certificats expedits, reconeguts com a equivalents o que estiguin homologats per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública.

- a) Nivell C1 o equivalent:1,50 punts.
b) Nivell C2 o equivalent:1,75 punts.
c) Nivell LA o equivalent:0,25 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat nivell LA, on la puntuació s'haurà d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

4.2. Llengües estrangeres (Puntuació màxima 3 punts)

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de la llengua estrangera anglès, alemany o francès, expedits per entitats acreditades, que acreditin la competència lingüística en idioma estranger, segons la classificació del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MCERL).

Documentació justificativa: es valorarà el títol corresponent o certificat d'acreditació duna llengua estrangera classificat pel Marc Comú Europeu de referència per a les llengües.

Quan es presentin diversos certificats dels diferents nivells acreditatius de la competència lingüística en un mateix idioma, es valorarà només el de nivell superior.

<i>Nivells MCERL</i>	<i>Punts</i>
<i>A1</i>	<i>0,25</i>
<i>A2</i>	<i>0,50</i>
<i>B1</i>	<i>0,75</i>
<i>B2</i>	<i>1,25</i>
<i>C1</i>	<i>1,75</i>
<i>C2</i>	<i>2</i>

[...]"

A Santa Eulària des Riu, (signat electrònicament: 17 de març de 2025

L'alcaldesa
Maria del Carmen Ferrer Torres)

