



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

4577

Bases del procés selectiu per a proveir per personal funcionari de carrera deu 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 28 d'abril de 2026 s'ha adoptat el següent acord:

«**PRIMER.** Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a proveir per personal funcionari de carrera deu 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 en BOIB núm. 6 d'11 de gener de 2025.

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

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

QUART. Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), en el Tauló electrònic d'anuncis de la Corporació.

CINQUÈ. Publicar un extracte de la convocatòria en el 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 pròxims anuncis es publiquin exclusivament en el tauló electrònic d'anuncis.

Bases del procés selectiu per a proveir per personal funcionari de carrera deu 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 a proveir per personal funcionari de carrera deu 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 en BOIB núm. 6 d'11 de gener de 2025.

Les característiques i funcions a desenvolupar venen relacionades en annex I.

2. Publicació convocatòria i anuncis.

La present convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://santaulariadesriu.com/es>). L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), sent aquesta data la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler d'anuncis.

3. Legislació aplicable.

- 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 (TRLEBEP).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD).
- Llei 40/2015, d'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 literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per a obtenir-les.
- 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 de 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 en annex I).

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

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en 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.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques per a l'acompliment 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 a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Haver satisfet la taxa per dret d'examen, excepte que concorri alguna situació d'exempció, d'acord amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per a optar a proves de selecció de personal.
- Complir els requisits específics indicats en annex I.

5 Drets d'examen.

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

- Transferència al compte de l'Ajuntament núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte: DNI i procés selectiu).
- Ingrés presencial en la Caixa de la Corporació, situada en carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8:15 a 13:30 hores.

L'impagament de la taxa dins del 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 forma prevista en aquestes bases.

No procedirà 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 a participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar obligatòriament de manera telemàtica en la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu (<https://santaulariadesriu.sedelectronica.es>), en l'apartat «Tràmits destacats», de conformitat amb el que s'estableix en l'Ordenança d'Administració Electrònica de l'Ajuntament (BOIB núm. 33, de 14 de març de 2026).

L'accés al tràmit haurà de fer-se mitjançant certificat electrònic, DNI electrònic, Cl@ve permanent o Cl@ve mòbil.

Qui no disposi dels mitjans electrònics necessaris per a realitzar aquesta forma de presentació podrà atorgar representació a una altra persona que compti amb els referits mitjans.

En el tràmit de presentació electrònica han d'emplenar-se tots els camps obligatoris, adjuntar la documentació requerida i completar-se tots els passos fins a concloure amb el registre efectiu de la sol·licitud, del qual s'haurà d'obtenir el justificant acreditatiu de la presentació. La sol·licitud que no hagi completat tot el procés de registre es tindrà per no presentada.

Termini de presentació: **vint dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOE.

Les sol·licituds que es registrin 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 en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte 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 en 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, i en aquest cas s'haurà d'identificar l'expedient en el qual es troba la documentació perquè aquesta pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- a) Document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell exigít de coneixement de llengua catalana, si és el cas.
- d) Justificant del compliment de la resta de requisits específics indicats en annex I.
- e) Justificant del pagament de la taxa per a optar a les proves de selecció, excepte si la persona està exempta, i en aquest cas haurà d'aportar document justificatiu oficial del grau de discapacitat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies. No es valoraran mèrits justificats amb posterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

2. Forma de presentació:

Obligatòriament, per seu electrònica: <https://santaeulariadesriu.sedelectronica.es>

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no es 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 en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per a acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sense 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 en la sol·licitud d'accés al procés selectiu i altra documentació presentada o generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del qual 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 en Plaza España, 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 necessaris per a 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 certs les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació adjunta, i que compleixen amb tots els requisits per a participar en el citat procés selectiu.

El formulari de la seu electrònica de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per a participar en el procés selectiu, així com dels mèrits al·legats, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a 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 en el lloc indicat en la base 2a. Es



podrà prescindir de la llista provisional i aprovar directament la llista definitiva quan no existeixin 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 a esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins d'aquest termini els defectes a ells imputables es considerarà que desisteixen de la seva petició. Dins d'aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit en la fase concurs.

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

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

Els errors materials, de fet o aritmètics podran esmenar-se 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 següent detall:

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 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 hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera 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, no podent fer ús de la informació a la qual tinguin accés fora de les sessions que mantinguin en el transcurs del procés selectiu.

El Tribunal queda facultat per a incorporar als seus treballs amb caràcter temporal a 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 hauran d'abstenir-se d'intervenir, i el notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la LRJSP, o si han fet 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 als membres del Tribunal quan se de alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme al que es preveu en l'article 24 de la LRJSP.

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

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents en 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 seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant en últim lloc el President.

El Tribunal tindrà la categoria que correspongui al subgrup de la plaça que es convoqui, d'acord amb el que es disposa en 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 en la fase concurso venen establertes en Annex II i III, respectivament.

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

Aquelles proves que no puguin realitzar-se 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, i per a aquesta finalitat 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 és el cas, la citada petició.

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

La comunicació ha de realitzar-se 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 realitzar-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 concurso, es publicaran en el tauló digital d'anuncis.

No obstant això, a criteri del Tribunal podran celebrar-se algunes o totes les proves de la fase oposició, anunciant la seva celebració com a mínim amb quaranta-vuit hores d'antelació a l'inici de cada prova, publicant 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 a 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 en les dues fases, oposició i concurs.

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

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

El Tribunal publicarà 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 número 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 del 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, excepte que s'hagin presentat juntament amb la sol·licitud d'accés al procés selectiu.

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 en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenada o contractada i quedaran sense efecte totes les seves actuacions, determinant l'exclusió del procés selectiu. En tal 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 aquest efecte d'acreditar el compliment del requisit assenyalat en 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'acompliment de les tasques assignades al lloc de treball, així com, si és el cas, la predisposició a malalties que poguessin produir-se o agreujar-se amb la tasca a què serà destinada. Aquest reconeixement mèdic podrà suposar l'exclusió per incapacitat o inadequació (en cas que el reconeixement donés un resultat de no apte o apte amb limitacions que resultessin incompatibles amb el normal desenvolupament 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 en el sector públic de les quals es comprenen en 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 a comptar 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 en el tauló digital d'anuncis.

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

A fi de cobrir totes les places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans de la formalització de la seva presa de possessió com a funcionàries en pràctiques o de carrera, o comunica dins del termini possessori o el dia de la presa de possessió passar a una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o lloc, l'òrgan convocant proposarà el nomenament 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.

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'acompliment de les tasques assignades al lloc de treball.

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

Deu dies hàbils abans de la finalitzar el període de pràctiques que té caràcter selectiu, el responsable funcional del funcionari en pràctiques haurà d'emetre un informe en el qual, sobre la base de 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 a 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, es proposarà el seu nomenament com a funcionari de carrera.

En cas d'obtenir una qualificació de No Apte/a, es donarà audiència a la persona interessada perquè en el termini de tres dies hàbils efectui les al·legacions que estimi pertinents. El nomenament de funcionari en pràctiques finalitzarà, cessant la seva relació amb l'Ajuntament. La qualificació de No Apte/a suposarà l'exclusió del procés selectiu. L'Alcaldia requerirà al 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 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 resolució, servirà com a "borsa d'ocupació" a l'efecte de nomenaments interins o contractacions temporals per a cobrir temporalment vacants, suplències, etc.

La bossa mantindrà la seva vigència fins al seu esgotament o constitució d'una altra bossa de la mateixa plaça o lloc de treball, i deixarà sense efecte de manera definitiva qualsevol altra bossa creada amb anterioritat 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 formin 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 en la base següent.

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

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

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'oferiment de lloc regulat en aquestes bases.

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

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

Les persones aspirants que renunciïn amb causa justificada quedaran en situació de no disponibles en la bossa 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 a l'últim lloc de la bossa.

També perdran la seva 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 l'última posició de la bossa i acceptin un lloc de treball a l'Ajuntament, recuperaran la seva posició original en la bossa 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 expressa o tàcitament dues vegades seguides a ofertes de treball 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 en l'esmentada bossa.

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 en 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:





- a) Informe metge.
- b) Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- c) Comunicats mèdics de baixa i alta.
- d) 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, a comptar des del següent al de la data de finalització d'aquesta. La comunicació podrà realitzar-se per correu electrònic a l'adreça rrhh@santaeularia.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 va rebutjar es comprova que aquesta no ha finalitzat, la persona aspirant quedarà exclosa de la borsa de treball.

18. Incidències

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes, discrepàncies, peticions i suggeriments que s'originin durant el desenvolupament d'aquest procés, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés en tot el 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 des 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 el Jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos, a comptar 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, gravació i manteniment de bases de dades, així com funcions de suport a la resta de membres de la unitat o departament.
- Fer tasques de suport a la gestió administrativa conformement a instruccions rebudes o normes existents amb alternatives, més o menys estandarditzades, com formalitzar i emplenar tot tipus 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 seva confecció coneixements específics als adquirits en el nivell de formació.
- Fer tasques de registre d'entrada i sortida de documents.
- Seguiment i control dels expedients tramitats, d'acord amb les directrius rebudes.
- Donar compte del seu treball al superior immediat i posar en el seu coneixement aquells aspectes que requereixin superior decisió o supervisió.
- Realitzar substitucions en llocs de similar categoria i funcions.
- I, en general, totes aquelles funcions pròpies del seu grup professional que li siguin atribuïdes en 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 corresponent credencial d'homologació o, si és el cas, del corresponent certificat d'equivalència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empared de les disposicions de dret comunitari.
- b) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de llengua catalana 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 a 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'afegiran 5 preguntes de reserva per al supòsit que s'estimessin 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, sent necessari per a superar-lo obtenir un mínim de 15 punts.

Segon exercici. Resolució d'un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari. El Tribunal valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, sent necessari per a 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, podent el Tribunal 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 en la convocatòria, prèvia audiència, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

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

- Batxillerat o Tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 0,20
- Tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 0,40
- Diplomatura o grau universitari (nivell 2 MECES): 1 punt.
- Llicenciatura o grau màster (nivell 3 MECES): 2 punts.
- Per cada títol de doctor (nivell 4 MECES): 3 punts.
- 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.
- 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 cometes 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: juricoadministrativa; 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 substantiu 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 d'una 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.

| Nivells MCERL | Punts |
|---------------|-------|
| A1 | 0,25 |
| A2 | 0,50 |
| B1 | 0,75 |
| B2 | 1,25 |
| C1 | 1,75 |
| C2 | 2 |

»

Santa Eulària des Riu, signat digitalment (1 de maig de 2026)

L'alcaldesa

(*Maria del Carmen Ferrer Torres*)

