



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

7417

Bases reguladores i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/na de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, mitjançant el sistema de concurs-oposició

Per resolució d'Alcaldia de data 9 de juliol de 2026, amb correcció d'errades en resolució d'Alcaldia de 17 de juliol de 2026, s'ha adoptat el següent acord:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí, tècnic/a mitjà de recursos humans, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, grup de classificació A2, en els termes que figuren en el document incorporat a la present proposta.

SEGON. Aprovar la convocatòria del procés selectiu regulat per aquestes bases, a fi de constituir una borsa d'ocupació temporal vinculada al lloc indicat, per a futures contractacions.

TERCER. Ordenar la publicació de la convocatòria i bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i la publicació de l'extracte al tauler digital d'anuncis de l'Ajuntament, amb la resta d'anuncis successius únicament en aquest tauler, conforme preveuen les bases.

QUART. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds serà 15 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al BOIB.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí, tècnic/a mitjà/a de recursos humans, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, grup de classificació A2, d'aquest Ajuntament, per a futurs nomenaments en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables de personal funcionari interí, sempre que es doni alguna de les circumstàncies previstes en l'article 15.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears.

Considerant les circumstàncies per a les quals es crea la borsa de treball i la necessitat d'aplicar al procediment els principis d'agilitat, eficàcia, eficiència i adequació del candidat al perfil del lloc, cal procedir de forma urgent i inajornable a la creació de la borsa pel sistema de concurs oposició, tot això de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5 refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les funcions a desenvolupar vénen assenyalades a l'annex I.

2. Publicitat de la convocatòria i anuncis

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i al Tauló digital d'anuncis de la Corporació, sent la data de publicació al BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els anuncis restants i successius es faran públics únicament al tauler digital d'anuncis.

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.
- Llei 3/2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- 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 (LOPDG).
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei (RDIRS).





- Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA).

4. Requisits generals (veure els 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 la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
A aquest efecte, la persona que sigui seleccionada podrà ser sotmesa a reconeixement pels serveis mèdics municipals abans del nomenament. Les persones discapacitades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat com la seva capacitat per exercir les tasques o funcions del lloc mitjançant la certificació oportuna expedida per l'organisme corresponent.
- 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.
- 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 mitjançant:

- 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.
- Per transferència al compte núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte DNI i procés selectiu).

Serà obligatori adjuntar el justificant de aquest 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 previstes en aquestes bases.

6. Presentació de sol·licituds i documentació adjunta

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament dins el termini de **15 dies hàbils**, comptadors a partir del següent al de la data de publicació d'aquesta convocatòria al BOIB.

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 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 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 pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- Titulació exigida.
- Certificat del nivell exigít de coneixement de la llengua catalana.
- 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.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

2. Forma de presentació:

La participació en aquest procés selectiu exigeix que la sol·licitud d'accés i, si escau, la documentació que l'hagi d'acompanyar, així com els tràmits d'esmena i els procediments d'impugnació de les actuacions del procés selectiu, es realitzin obligatòriament per mitjans electrònics a





través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu a la seu electrònica (<https://santaeulariadesriu.sedelectronica.es/>), de conformitat al que es disposa en l'article 20.4 de l'ordenança d'administració electrònica de Santa Eulària des Riu, en compliment del que preveu l'article 14 article de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La sol·licitud es formularà mitjançant el formulari electrònic habilitat, amb els requisits mínims propis de tota sol·licitud d'iniciació, incloent, en particular, la identificació del mitjà electrònic a efectes de notificacions i la signatura, de conformitat amb l'article 66.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre; i no es tindrà per vàlida ni eficaç la presentació per mitjans diferents dels específicament establerts quan el règim especial de presentació així ho determini, en els termes de l'article 16.8 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Els mèrits presentats i no acreditats mitjançant original o còpia no seran valorats. En qualsevol moment, es podran requerir els documents originals de les mateixes. Qualsevol diferència entre el document original i la seva còpia 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'Ajuntament, 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 que hagin d'aportar 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, que haurà de ser signat, 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 dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada conforme s'indica 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 **tres 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 de concurs.

Finalitzat el termini anterior i solucionats, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional, es dictarà resolució declarant aprovada 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.

En el supòsit que el procés selectiu no tingui cap prova de caràcter eliminatori i figuri com definitivament admesa una sola persona, a fi d'agilitzar la resolució del procés selectiu, el Tribunal qualificador tindrà la facultat de no convocar a la persona aspirant per a realitzar les proves i/o no celebrar la fase concurso, si és el cas, previstes en les bases, al no existir de cap manera perjudici per a terceres persones.

En aquest cas, el Tribunal qualificador podrà elevar a l'òrgan competent, proposta de nomenament, contractació o constitució de borsa de treball, composta per l'única persona aspirant admesa al procés selectiu.

9. Tribunal Qualificador.

L'òrgan de selecció és col·legiat i la 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 no podrà constituir-se ni actuar sense la presència, com a mínim, del President i Secretari o dels qui els substitueixin, i de la meitat, almenys, de la resta dels seus membres amb dret a vot, titulars o suplents, indistintament.

En cas d'absència del president titular o del suplent, el primer designarà entre els vocals amb dret a vot un substitut que el suplirà. En el supòsit que el president titular no designi ningú, la seva substitució es farà amb el vocal de més edat amb dret a vot.

El Tribunal, per mitjà del seu president/a, 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.

Als efectes previstos al RDIRS, el Tribunal queda classificat amb la categoria de primera.

10. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà l'assenyalat en Annex II.

El Tribunal podrà requerir, en qualsevol moment del procés selectiu, l'acreditació de la identitat de les persones aspirants. Així mateix, en qualsevol moment del procediment, si el Tribunal tingués coneixement que algun de les persones aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'òrgan convocant, o si és el cas, posaran en coneixement del mateix el que pogués concórrer aquesta circumstància perquè, prèvies les comprovacions necessàries, es resolgui al respecte..



11. Qualificació del procés selectiu i resolució de la convocatòria.

El resultat del procés selectiu, conforme s'indica a l'annex II, es publicarà en la forma indicada a la base 2a. Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, des de la publicació de la llista provisional de puntuacions del procés, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

Finalitzat el termini anterior, el Tribunal resoldrà les reclamacions presentades, si s'escau, i publicarà la llista definitiva d'aprovat, amb la suma de les puntuacions obtingudes, ordenades de major a menor puntuació, al lloc assenyalat a la base segona. D'acord amb la llista esmentada, el Tribunal proposarà a l'òrgan convocant la constitució de la borsa de treball.

Tot això, sense perjudici del que estableix la base 8a d'aquesta convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent successivament la puntuació més alta en:

- 1r. Experiència professional.
- 2a. Cursos de formació.
- 3r. Per sorteig, que se celebrarà en acte públic.

En cas de no existir cap reclamació, la llista provisional s'entendrà definitiva a partir de l'endemà de la finalització del termini anterior.

12. Funcionament de la borsa de treball.

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 contracte de treball o nomenament temporal, garantint-se únicament que, quan l'Ajuntament consideri convenient la seva utilització, es respectarà el procediment de crida regulat en aquestes bases.

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

Les crides es faran per correu electrònic, d'acord amb les dades consignades 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.

Una vegada que la persona aspirant finalitzi el període de contractació o nomenament temporal per al qual va ser cridat de conformitat amb aquestes bases, passarà a ocupar el mateix lloc que ocupava a l'esmentada borsa.

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.

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.



13. Causes justificades de renúncia.

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

- a) Estar en avançat estat de gestació.
- b) Estar de permís de maternitat o paternitat.
- c) Estar en situació d'incapacitat temporal.
- d) 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:

- a) Informe mèdic.
- b) Resolució de la Seguretat Social de reconeixement del dret a la prestació.
- c) Parts 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, 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@santaclaria.com.

Les persones aspirants recuperaran la situació de disponible quan comuniquin la finalització de la causa que va motivar la renúncia i hagi finalitzat el termini anterior.

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.

14. Aportació de documentació.

Les persones aspirants que acceptin la crida hauran d'aportar davant l'Ajuntament dins el termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'acceptació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria, llevat que s'hagin acreditat amb anterioritat.

Si no ho fessin dins el termini assenyalat, llevat de causa de força major, quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

El compliment del requisit de la base 4.c serà determinat pel Servei de Prevenció contractat per l'Ajuntament, prèvia revisió mèdica. S'entendrà complert el requisit només en cas que el resultat de la revisió sigui apte.

15. Contractació o nomenament i presa de possessió.

L'òrgan competent de l'Ajuntament proposarà el nomenament o la contractació de la persona aspirant, el qual es farà efectiu amb la presa de possessió o la signatura del contracte dins del termini assenyalat a aquest efecte.

Si la persona aspirant no pren possessió o signa el contracte en el termini assenyalat sense causa justificada, quedarà en la situació de cessant, i es produiran els mateixos efectes que els assenyalats per a la renúncia voluntària.

16. Període de pràctiques i cessament.

El procediment de selecció es completarà amb la superació d'un període de pràctiques amb una durada de 3 mesos, durant el qual es valorarà la seva capacitat per a l'acompliment de les tasques assignades al lloc de treball que serà avaluada mitjançant informe del responsable funcional, qui haurà de comunicar, amb una antelació de cinc dies hàbils a la finalització del període, si el mateix ha estat o no superat i, en aquest últim cas, les seves causes. Si en el termini previst no s'ha emès aquest informe, s'entendrà que ha superat el període de prova.

El període de pràctiques serà acumulable amb posteriors nomenaments, si no ha transcorregut el període màxim.

Si l'aspirant supera el període de pràctiques quedarà integrat amb caràcter definitiu a la borsa. Això no obstant, la superació del període de pràctiques no és obstacle perquè es pugui iniciar un expedient per rendiment insuficient o manca de capacitat.





La no superació del període de pràctiques serà acordada, amb audiència prèvia de l'interessat, mitjançant una resolució motivada que en cas de confirmar la no superació del període esmentat suposarà el cessament en el lloc de treball i la seva exclusió definitiva de la borsa.

El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudiment de llicències, permisos, vacances i situacions d'incapacitat temporal.

Serà motiu de cessament de la relació funcional, a més de les causes comunes recollides al TRLEBEP, el rendiment insuficient o manca de capacitat.

En cas que el nomenament sigui degut a substitució temporal de persona amb reserva de lloc de treball, serà motiu de cessament si per qualsevol raó no es produeix la incorporació, i una vegada se'n tingui constància.

Per al període de prova del personal laboral cal atènyer-se al que estableix el TRLET i el conveni col·lectiu.

17. Expedient per rendiment insuficient o manca de capacitat

Es podrà disposar el cessament i, si escau, l'exclusió de la borsa durant la seva vigència, per alguna de les causes següents:

- a) Per rendiment insuficient, sempre que no comporti inhibició.
- b) Quan es manifesti una evident manca de capacitat que li impedeixi complir amb eficàcia les funcions assignades.

El cessament del personal per alguna de les causes que preveu l'apartat anterior s'ha de fer mitjançant un expedient administratiu contradictori i de caràcter no disciplinari, d'acord amb el procediment establert als apartats següents.

En qualsevol moment, el responsable funcional pot emetre un informe de valoració per proposar el cessament per alguna de les dues causes esmentades anteriorment. L'informe ha de contenir els fets concrets en què es fonamenta, així com els motius.

A la vista de l'informe de valoració, l'òrgan competent emetrà una resolució d'iniciació de l'expedient corresponent que es notificarà a la persona interessada, perquè, en el termini màxim de deu dies des de la recepció de la notificació, pugui formular les al·legacions i aportar la documentació que estimi pertinent, o sol·licitar la pràctica de les proves que consideri oportunes en defensa dels seus drets.

Realitzat el tràmit anterior, es formularà la corresponent proposta de resolució i es traslladarà a la persona interessada perquè, a la vista de l'expedient, formuli en el termini de deu dies les al·legacions que estimi pertinents.

L'òrgan competent dictarà la corresponent resolució, que es notificarà a la persona interessada, mitjançant la qual haurà d'acordar algun dels supòsits següents:

- a) Declarar que no s'ha apreciat el rendiment insuficient o la manca de capacitat. En aquest cas, continuarà prestant serveis.
- b) Declarar el rendiment insuficient o la manca de capacitat i disposar-ne el cessament i l'exclusió definitiva de la borsa.

Si durant la tramitació de l'expedient, l'interessat cessa en el lloc que ocupava en el moment d'iniciar-se, la reincorporació a la borsa corresponent, si escau, queda en suspens fins a la finalització del mateix.

La durada del procediment establert en aquest article no pot excedir els tres mesos comptadors des de la data d'iniciació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat una resolució expressa, se'n produirà la caducitat, llevat que l'expedient hagi estat paralitzat per causa imputable a l'interessat.

En cap cas es procedirà a l'obertura de l'expedient regulat en aquest apartat quan dels fets informats s'entengui que pot derivar-se responsabilitat disciplinària.

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.

20. Vigència de la borsa

La borsa estarà vigent fins a la constitució d'una altra borsa de la mateixa plaça o lloc de treball, o, si escau, fins a la finalització del programa objecte d'aquesta convocatòria.

ANNEX I

1.1 Funcions generals

- Informar i atendre el ciutadà o la resta d'empleats, segons escaigui, per resoldre aspectes de la seva competència.
- Tenir cura i mantenir el material, les eines i la maquinària utilitzats.
- Manejar, si escau, els ordinadors i programes informàtics necessaris per al correcte exercici del lloc de treball.
- Realitzar les activitats en els terminis i qualitats prevists.
- Tractar de resoldre els problemes que sorgeixin en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior, en cas que sigui necessari, les incidències produïdes.
- Realitzar substitucions pel temps imprescindible, quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Complir les normes i els procediments en matèria de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics, prèvia formació.
- Complir els principis ètics i de conducta recollits a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2 Funcions específiques

- Elaborar i responsabilitzar-se de la tramitació dels expedients de Recursos Humans, amb preparació i registre de documentació, emissió d'informes tècnics, memòries, propostes, etc.
- Assessorar i controlar el compliment de les funcions i obligacions per part del personal assignat a càrrec seu.
- Traslladar la informació i assistència necessària sobre assumptes o qüestions que se li requereixin i relacionats amb el seu àmbit de gestió i responsabilitat.
- Proposar les actuacions o mesures d'organització que consideri necessàries per a la millora contínua en la gestió de la seva unitat administrativa.
- Col·laborar amb el seu superior en l'emissió d'informes, propostes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents, així com en qualsevol altra tasca relacionada amb les seves competències.
- Atendre el públic en temes de la seva competència.
- 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) Diplomatura o Grau en Dret, Relacions Laborals i Recursos Humans o titulacions equivalents (nivell Mecas 2).

En cas de titulacions universitàries obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència 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'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:

1. Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears.
2. Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
3. 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.
4. 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 29 €.



4. Sistema de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

5. Qualificació final del procés

Consistirà en el sumatori de les puntuacions de la fase d'oposició i els diferents mèrits dels apartats de la fase concurs.

ANNEX II

1. Estructura del procés i fases

El procés selectiu constarà de dues fases:

- (A) fase d'oposició: exercici tipus test, eliminatori;
- (B) fase de concurs: valoració de mèrits, no eliminatòria. La puntuació final serà la suma d'ambdues fases, i la borsa es constituirà per ordre de major a menor puntuació total, amb aplicació dels criteris de desempat previstos en aquestes bases.

La puntuació màxima total serà de 100 punts, distribuïts de la manera següent:

- (A) oposició: 60 punts;
- (B) concurs: 40 punts.

La borsa es constituirà per ordre de puntuació total.

2. Fase d'oposició: exercici tipus test (eliminatori)

La fase d'oposició consistirà en un únic exercici, obligatori i eliminatori, de tipus test, compost per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, i 5 de reserva, de les quals només una serà correcta, referides al temari de l'Annex III.

L'exercici es pot fer en llengua catalana o castellana.

Cada resposta correcta es valorarà 1,5 punts; les respostes en blanc o més d'una opció marcada no puntuaran; les respostes errònies penalitzaran amb 0,5 punts cadascuna.

La puntuació total de l'exercici serà de 0 a 60 punts, i caldrà obtenir un mínim de 30 punts per superar-lo.

El temps màxim per fer l'exercici serà 90 minuts. Si la Comissió anul·la alguna pregunta per error manifest, es prendran en consideració les de reserva.

La plantilla correctora es farà pública al tauler d'anuncis digital de l'ajuntament.

La prova es farà a la data, hora i lloc que s'anuncï al tauler digital d'anuncis.

L'òrgan de selecció adoptarà les decisions necessàries per garantir la identitat de les persones aspirants, el desenvolupament correcte de la prova i la integritat del procediment, i deixarà constància en acta dels acords adoptats.

3. Fase de concurs: mèrits i barem

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls valoraran els mèrits acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds, referits a la data de tancament del termini.

La puntuació del concurs serà proporcional i s'aplicarà conforme al barem previst a l'annex IV, sense que pugui determinar per si sola el resultat del procés al marge de la superació del test eliminatori.



ANNEX III TEMARI

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Persones interessades en el procediment. Fases del procediment administratiu.

Tema 2. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Requisits d'accés. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Pèrdua de la relació de servei.

Tema 3. Estructuració de l'ocupació pública. Ordenació dels llocs de treball. Cossos i escales. Grups de classificació professional del personal funcionari. Classificació del personal laboral. Relacions de llocs de treball. Provisió de llocs de treball i mobilitat.

Tema 4. Situacions administratives dels empleats públics. Servei actiu. Serveis especials. Serveis en altres administracions públiques. Excedència. Suspensió de funcions. Reingrés al servei actiu. Situacions del personal laboral.

Tema 5. El contracte de treball: concepte. Elements i eficàcia del contracte de treball. Modalitats de contractes. Drets i deures laborals bàsics. Drets i deures derivats del contracte. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Nòmina i gestió documental associada: comunicacions i efectes.

Tema 6. Règim d'incompatibilitats. Ètica del servei públic.

Tema 7. Règim disciplinari. Faltes i sancions. Procediment sancionador.

Tema 8. Els recursos administratius: concepte, objecte, classes i regles generals.

Tema 9. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit.

Tema 10. Jurisdicció social: litigis vinculats a actuacions administratives i garantia de tutela judicial.

ANNEX IV BAREM DE MÈRITS

El barem de mèrits s'estructura en quatre blocs: experiència professional, mèrits acadèmics, accions formatives i coneixements de llengua catalana.

1. Experiència professional

1.1. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 25 punts.

1.1.1. Per cada mes complet de serveis efectius prestats en funcions tècniques anàlogues a les de tècnic/a mitjà de recursos humans en administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació de la normativa de reconeixement de serveis previs, així com entitats de dret públic, fundacions del sector públic i consorcis sense forma societària, justificat mitjançant certificat de serveis prestats: 0,10 punts per mes.

1.1.2. Per cada mes complet de serveis efectius prestats en funcions tècniques anàlogues a empresa pública societària o privada, justificat amb certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral) i còpia del contracte: 0,05 punts per mes.

1.1.3. S'exclouran càrrecs en comissions, juntes o òrgans similars. Els serveis es comptabilitzaran en mesos complets a jornada completa; en cas de jornada parcial, proporcionalment. En els supòsits d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis de protecció de maternitat i conciliació, es computa com a jornada completa.

2. Mèrits acadèmics

2.1. Puntuació màxima: 5 punts.

2.2. Es valoraran titulacions oficials o equivalents reconegudes, i títols propis de grau i postgrau universitaris, relacionats amb les funcions del lloc, diferents del presentat com a requisit d'accés, d'acord amb el barem següent:

a) Titulació oficial de grau/llicenciatura/enginyeria/arquitectura o equivalent, directament relacionada: 1,5 punts.

b) Titulació oficial de diplomatura/arquitectura tècnica/enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionada: 1,12 punts.



- c) Doctorat directament relacionat: 1,12 punts.
- d) Màster oficial directament relacionat: 0,75 punts.
- e) Màster no oficial directament relacionat: 0,18 punts.
- f) Títols propis de postgrau directament relacionats: 0,18 punts.

2.3. No es valorarà la titulació exigida com a requisit d'accés. Les titulacions inferiors no són acumulables quan siguin necessàries per obtenir titulacions superiors al·legades.

3. Accions formatives

3.1. Puntuació màxima: 7 punts.

S'hi inclouen cursos, seminaris, congressos i jornades, publicacions i coneixements de llengües estrangeres, en els termes següents, sempre que el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc, i amb valoració única per mateixa qüestió o programa, encara que es repeteixi.

3.2. Cursos rebuts:

3.2.1. Amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts per cada 10 hores o proporcionalment; màxim 0,5 punts per curs; si no consta durada: 0,025 punts.

3.2.2. Amb certificat d'assistència: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment; màxim 0,3 punts per curs; si no consta durada: 0,015 punts.

3.3. Cursos impartits: 0,10 punts per cada 10 hores o proporcionalment; màxim 1 punt per curs; si no consta durada: 0,05 punts.

3.4. Publicacions: màxim 1 punt.

3.4.1. Articles en revistes: 0,02 punts per coautoria; 0,05 punts per autoria individual.

3.4.2. Llibres o reculls normatius comentats: 0,2 punts coautoria; 0,5 punts autoria individual.

No es valoraran els cursos de formació amb una antiguitat superior als 10 anys.

4. Idiomes

Llengües estrangeres: màxim 1,5 punts. Es valorarà únicament el títol de major puntuació si se n'aporten diversos.

Certificacions EBAP o equivalents: elemental 0,05; mitjà 0,07; superior 0,10.

EOI o equivalents: A2 0,05; B1 0,07; B2 0,10; C1 0,15; C2 0,25.

5. Coneixements orals i escrits de català

5.1. Puntuació màxima: 1,50 punts.

C1: 0,5 punts.

C2: 1 punt.

Llenguatge administratiu LA: 0,5 punts.

Es valorarà només el nivell més alt aportat, llevat del LA, que es podrà acumular a un altre certificat.

5.2. Acreditació: mitjançant certificat de l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears o equivalents segons normativa vigent.

Santa Eulària des Riu, signat digitalment (17 de juliol de 2026)

L'alcalde

María del Carmen Ferrer Torres

