

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

8332 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico medio de Gestión, funcionario interino, del Ayuntamiento de Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2022 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] PRIMERO. Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico medio de Gestión de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de personal funcionario interino, Grupo A, subgrupo A2, siempre que se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso.

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

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

QUINTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico medio de Gestión, funcionario interino, del Ayuntamiento de Eulària des Riu

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Técnico medio de Gestión de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de personal funcionario interino, Grupo A, subgrupo A2, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Considerando las circunstancias para las cuales se crea la bolsa de trabajo y la necesidad de aplicar al procedimiento los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto, es necesario proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de la bolsa por el sistema de concurso, todo ello de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Las funciones a desarrollar vienen señaladas en anexo I.

2ª. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

3ª. Legislación aplicable.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares (LFPIB).

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

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



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa (LRJCA).

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

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

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de título oficial de Grado o Diplomatura, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del certificado de catalán C1, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o expedido, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística. En caso de no poder demostrar documentalmente los conocimientos de la lengua catalana correspondientes, se realizará una prueba específica del mismo nivel.
- Haber satisfecho los derechos de examen.

5ª Derechos de examen.

La tasa para optar a las pruebas de selección es de 21 euros, y puede ser ingresada en:

- Caja de la Corporación: calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas.
- CAIXABANK (indicando DNI y concepto): ES33 2100 0225 05 0100002763.

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

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

6ª. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la LPACAP, en modelo normalizado, dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cayese en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16.4.b), c), d) y e) de la LPACAP, se deberá remitir copia de la solicitud, donde conste la fecha de remisión, al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a la dirección rrhh@santaaulalia.com. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en Registro General y en la página web del Ayuntamiento www.santaaulalia.net/ayuntamiento/impresos.

Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud, correctamente cumplimentada, original o fotocopia compulsada de la documentación

que se indica a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada.

- a) Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana, al efecto de estar exento de realizar la prueba específica de conocimiento del nivel correspondiente.
- d) Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante. Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista en estas bases.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Además se deberá adjuntar hoja de autobaremación donde se recoja ordenadamente los méritos alegados, estructurados según los bloques en los que se divide la fase concurso, y la puntuación asignada según el baremo que consta en anexo I.

En el supuesto de que la persona aspirante poseyera una discapacidad que no impida el desempeño de las funciones del puesto y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de la fase oposición, deberá manifestarlo por escrito en la solicitud de acceso al proceso selectivo.

Los méritos presentados y no acreditados por las personas aspirantes mediante original o fotocopia compulsada no serán valorados.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportarlos dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración.

7ª. Prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel de la lengua catalana exigido como requisito, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será de apto o no apto. La calificación de no apto, o la no comparecencia de la persona aspirante, determinará su exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal asesor especialista.

8ª. Protección de datos personales.

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

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

9ª Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento. En la misma podrá designarse los miembros del Tribunal calificador y, en su caso, el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo.

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

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

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar



en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

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

10º. Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y supervisión del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y supervisión, tienen que estar acreditados y como máximo puede haber uno por cada sindicato con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

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

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

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

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, teniendo que designarse igual número de suplentes. No podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

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

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

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

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

A los efectos previstos en el RDIRS, el Tribunal queda clasificado con la categoría de segunda.

11º. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso y se desarrollará según **Anexo I**.

12º. Calificación del proceso selectivo y resolución de la convocatoria.

El resultado de la prueba objetiva, en su caso, y/o valoración de méritos, se publicarán en el Tablón digital de anuncios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas y publicará la lista de las puntuaciones obtenidas, en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en:





- 1º. Puntuación prueba objetiva, en su caso.
- 2º. Experiencia profesional.
- 3ª. Cursos de formación.

En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo anterior.

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía, propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

13ª. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

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

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Adicionalmente se podrá realizar dos llamadas telefónicas el mismo día a distinta hora, sin que éstas tengan carácter obligatorio.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda, el puesto y el plazo en el cual es preciso que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

Una vez que la persona aspirante finalice el periodo de nombramiento temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

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

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

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

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

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

14ª. Causas justificadas de renuncia.

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

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

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

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

Las personas aspirantes recuperarán la situación de disponible cuando comuniquen la finalización de la causa que motivó la renuncia y haya finalizado el plazo anterior.

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



excluida de la bolsa de trabajo.

15ª. Aportación de documentación.

Las personas aspirantes que acepten el llamamiento deberán aportar ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el de la aceptación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a las del puesto de trabajo ofertado.
2. Declaración jurada del cumplimiento del requisito de la base 4.e.

Si no lo hicieran dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento del requisito de la base 4.d será determinado por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento, previa revisión médica. Se entenderá cumplido el requisito solo en el supuesto de que el resultado de la revisión sea apto sin restricciones.

16ª. Nombramiento y toma de posesión.

El órgano competente del Ayuntamiento propondrá el nombramiento de la persona aspirante, el cual se hará efectivo con la toma de posesión dentro de los tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Si la persona aspirante no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, produciéndose los mismos efectos que los señalados para la renuncia voluntaria.

17ª. Periodo de prueba y cese.

El procedimiento de selección se completará con la superación de un periodo de prueba, durante el cual se valorará su capacidad para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo que será evaluada mediante informe del responsable funcional, quien deberá comunicar, con una antelación de cinco días hábiles a la finalización del periodo de prueba, si el mismo ha sido o no superado y, en este último caso, sus causas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que ha superado el periodo de prueba.

La duración del periodo de prueba será de 6 meses a contar desde el día siguiente a la toma de posesión.

El cómputo del periodo de prueba se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

El periodo de prueba será acumulable con posteriores nombramientos, si no ha transcurrido el periodo máximo.

Si el aspirante supera el periodo de prueba quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa. No obstante, la superación del periodo de prueba no es obstáculo para que se pueda iniciar un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

La no superación del periodo de prueba será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que en caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

Será motivo de cese, además de los generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera (art. 63 TRLEBEP), la finalización de la causa por la que fue nombrado o por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

En caso de que el nombramiento se deba a sustitución temporal de un funcionario será motivo de cese si por cualquier razón no se produjese la incorporación, y una vez se tenga constancia de la misma.

18ª. Expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad

Se podrá disponer el cese del personal interino y, si procede, la exclusión de la bolsa durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:

- a) Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.
- b) Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.

El cese del personal interino por alguna de las causas que prevé el apartado anterior debe realizarse mediante un expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.



En cualquier momento el responsable funcional puede emitir un informe de valoración para proponer el cese por alguna de las dos causas mencionadas anteriormente. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.

A la vista del informe de valoración, el órgano competente emitirá una resolución de iniciación del expediente correspondiente que se notificará a la persona interesada, para que en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.

Realizado el trámite anterior, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado a la persona interesada para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días las alegaciones que estime pertinentes.

El órgano competente dictará la correspondiente resolución, que se notificará a la persona interesada, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:

- a) Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino. En este caso, continuará prestando servicios.
- b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad y disponer su cese y exclusión definitiva de la bolsa.

Si durante la tramitación del expediente, el interesado cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse, la reincorporación en la bolsa correspondiente queda en suspenso hasta la finalización del mismo.

La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el expediente ha sido paralizado por causa imputable al interesado.

En ningún caso se procederá a la apertura del expediente regulado en este apartado cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

19ª. Incidencias

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

20ª. Impugnación.

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

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

ANEXO I

FUNCIONES A DESARROLLAR:

Las funciones serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas de carácter temporal que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales. Se incluyen, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestionar y responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de su competencia, y realizar los trabajos de apoyo administrativo necesarios para la realización de sus funciones.
- Asesorar y controlar, en su caso, el cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal asignado a su cargo.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Colaborar con su superior en la emisión de informes, propuestas, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, así como en cualquier otra tarea relacionada con sus competencias.
- Atender al público en temas de su competencia.





- Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.

FASE CONCURSO (Valoración de méritos)

La puntuación máxima de esta fase es de 48,5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional (Puntuación máxima: 30 puntos)

Servicios efectivos prestados en puesto de trabajo, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico igual o similares a las del puesto convocado:

- En la administración local: 0,25 puntos.
- En el resto de Administraciones Públicas: 0,12 puntos.
- En entidades dependientes de Administraciones Públicas: 0,06 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes completo.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral expedido por la TGSS y, además:

- certificado expedido por la correspondiente administración pública o entidad dependiente con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas y período de tiempo, o
- copia de los contratos de trabajo.

No se computarán como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto.

2. Estudios académicos oficiales (Puntuación máxima 5,5 puntos)

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales relacionados con las funciones del puesto de trabajo con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio correspondiente.

No se valorarán las titulaciones presentadas como requisito de acceso al proceso selectivo, ni las necesarias para obtener una titulación académica superior.

- a) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 2,5 puntos.
- b) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario (diferentes al necesario para obtener los estudios del apartado b): 0,38 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por cada título de doctor: 3 puntos.

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

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas que estén relacionados con el puesto de trabajo que se convoca, organizados o convocados por centros o instituciones oficiales: Administración Pública, Universidades o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- a) De asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- b) De aprovechamiento: 0,0050 puntos por hora.
- c) De impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,0075 puntos por hora.

Se valorarán en todo caso los cursos relacionados con las siguientes áreas: jurídica-administrativa; de seguridad y salud laboral; de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género; de protección de datos de carácter personal; de calidad; y de informática vinculados a las funciones de administración general (procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet), y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones del puesto que se convoca.





Con respecto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valoran los certificados que tengan una fecha de expedición superior a 15 años, que no indiquen el número de horas o créditos, el contenido de la formación o que tengan un contenido indefinido.

4. Conocimiento de lenguas (Puntuación máxima 2,5 puntos)

4.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 1 punto)

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

- a) Nivel C2 o equivalente:..... 0,75 puntos.
- b) Nivel LA o equivalente: 0,25 puntos.

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

4.2. Lenguas extranjeras (Puntuación máxima 1,5 puntos)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0,03
			2º curso de nivel inicial	0,06
A1	0,11	0,09	1r curso de nivel elemental	0,09
A2	0,17	0,11	2º curso de nivel elemental	0,11
B1	0,23	0,17	1r curso de nivel medio	0,17
B1+	0,29	0,23	2º curso de nivel medio	0,23
B2	0,33	0,29	1r curso de nivel superior	0,29
B2+	0,39	0,33	2º curso de nivel superior	0,33
C1	0,45	0,39		
C2	0,50	0,45		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solamente se valorará el nivel superior.

5. Entrevista (Puntuación máxima: 7,5 puntos)

La entrevista versará sobre los méritos alegados y/o la adecuación e idoneidad de las personas aspirantes para prestar las funciones del puesto de trabajo. El tribunal valorará la disponibilidad, trayectoria profesional, los conocimientos del puesto, así como la actitud y aptitud profesional, motivación e iniciativa para su desempeño.

La puntuación consistirá en la nota media otorgada por los miembros del Tribunal.”

Santa Eulària des Riu, firmado digitalmente (30 de septiembre de 2022)

La alcaldesa
Maria del Carmen Ferrer Torres

