

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

**8106**

*Resolución n.º 2023-7305 de fecha 11/08/2023, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Jardinería para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos*

La concejala delegada, el día 11 de agosto de 2023 ha dictado la siguiente resolución:

#### "HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. Dado que no existe bolsa de trabajo de técnico/a de jardinería.
2. Atendida la necesidad urgente e inaplazable de la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Jardinería para cubrir con carácter temporal las posibles necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios al Ayuntamiento de Eivissa.
3. Dado que las funciones del puesto de trabajo referenciado son de carácter prioritario y que resultan esenciales e imprescindibles para el correcto funcionamiento de la Corporación.
4. Visto el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
5. Visto el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los cuales se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.
6. Visto el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
7. Visto el artículo 20. Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023, prevé el siguiente:

*"1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario habrán de realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según proceda.*

*No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable."*

#### TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Jardinería para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Eivissa, por el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos.

**SEGUNDO.** Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, y que se detallan a continuación, las cuales deben cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, la Comisión de Valoración y las personas aspirantes que participen.

**TERCERO.** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>).

**CUARTO.** Publicar un anuncio de la convocatoria en los diarios "Diario de Ibiza" y "Periódico de Ibiza y Formentera".





**QUINTO.** Disponer que los sucesivos anuncios se publiquen exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) y en la página web municipal (<http://www.eivissa.es>).

**BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE JARDINERÍA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL NECESIDADES URGENTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EIVISSA.**

**PRIMERA. OBJETO**

1.1. El objeto de las bases es regular la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a de jardinería, división funcional oficios, grupo profesional encargado A, grupo de clasificación C1, para ocupar el puesto de trabajo de técnico/a de jardinería para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal laboral en el Ayuntamiento de Eivissa.

1.2. De conformidad con la descripción identificativa que figura en la ficha de la relación descriptiva de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, el puesto de trabajo de técnico/a de jardinería realiza las siguientes funciones:

1. Realización de trabajos administrativos como la redacción de informes, solicitudes de propuestas de gasto, validación de facturas, etc.
  2. Resolver las entradas el correo electrónico de la sección.
  3. Solicitar presupuestos a proveedores.
  4. Organizar y realizar pedidos y compras a proveedores.
  5. Responder a sus obligaciones ante proyectos en los cuales se vean implicados parques y jardines.
  6. Preparar contratos públicos mediante la definición de las necesidades, estudio de mercado, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, establecer criterios de adjudicación, establecer cuadro de características técnicas del contrato y propuesta de inicio del expediente de contratación.
  7. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por los superiores.
  8. Supervisar y controlar la adecuada ejecución de los trabajos de las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento.
  9. Dar respuesta a las entradas del programa Línea Verde, contestando al ciudadano y procediendo a solicitar e instruir la corrección de la deficiencia o anomalía denunciada.
  10. Autorizar y validar ordinaria y telemáticamente el pago de las facturas recibidas.
  11. Realizar Reuniones con el encargado y la Concejalía, para prever futuros trabajos, realizar proyectos, reparaciones o mejoras.
  12. Responder a los expedientes asignados.
  13. Iniciar nuevos expedientes relativos al dpto. como propuestas de gastos, contratos menores, compras, suministros y servicios.
  14. Redactar informes con diversos fines mediante la plataforma electrónica con la que trabaja del Ayuntamiento (Gestiona).
  15. Atender a los ciudadanos, escuchando quejas y sugerencias y resolviendo sus consultas.
  16. Revisar y supervisar el estado de las zonas verdes del municipio, detectando deficiencias y dando resolución a las mismas.
  17. Revisar el estado de árboles, palmeras y similares, a fin de detectar posibles riesgos o peligros.
  18. Organizar, junto a la Policía Local, señalización de la vía pública y reserva de aparcamientos para realizar las actuaciones pertinentes.
  19. Controlar la señalización en la vía pública, mediante la organización de la colocación de señales, carteles, vallas, cintas y otros elementos de seguridad.
  20. Atender a urgencias relativas al depto., movilizandolos recursos humanos y materiales pertinentes.
  21. Visitar, supervisar y controlar obras y trabajos relacionados con los proyectos de la sección.
  22. Realizar reuniones ordinarias y técnicas con otros dptos. municipales. y/o otras administraciones.
- DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:**
23. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
  24. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
  25. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
  26. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
  27. Velar por el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Labores de los trabajadores asignados al servicio.
  28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

2.1. Para formar parte, las personas interesadas tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o la de los Estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También podrán ser admitidos el/la cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los



ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero que vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho, de conformidad con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

b) Poseer la capacidad funcional para el cumplimiento de las tareas.

c) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Jardinería o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Formación Profesional, o de una universidad española.

La titulación se tiene que acreditar mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

e) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2 mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

g) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrolla en el caso de personal laboral, en el cual hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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.

h) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

2.2. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona interesada tiene que manifestar que no ejerce ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales a contar a partir del día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2.3. Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

En caso de que, una vez que se haya tomado posesión de la vacante como interino, se den una o diversas causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

2.4. De conformidad con lo que dispone el artículo 22.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad, en el ámbito de la ocupación, las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación a que se refiere el capítulo V serán de aplicación con carácter supletorio respecto a lo que prevee la legislación laboral.

### **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

3.1. Participantes.

3.1.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se presentarán telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catálogo de trámites/ Recursos Humanos/ Bolsa de trabajo de técnico/a de jardinería para*



*cubrir necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Eivissa*) o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento mediante cita previa (<https://eivissa.sedelectronica.es/citaprevia>), dentro del plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Eivissa y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se libraron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvado que la persona interesada lo comunique en el Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica "rrhh@eivissa.es", adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día que se envía.

La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

3.1.2. Para ser admitidos y tomar parte del proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad. No hay que presentarlo si la persona aspirando no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante las redes de intermediación de datos.
- b) Título académico exigido a la convocatoria. No hay que presentarlo si la persona aspirando no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante las redes de intermediación de datos.
- c) Certificado del nivel de lengua catalana exigido en la convocatoria.
- d) Autoliquidación pagada o acompañada del resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen. De acuerdo con el que prevé el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.
- e) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.
- f) Curriculum vitae y documentos que acrediten la experiencia laboral.

En el momento de la solicitud, las personas aspirantes tienen que presentar declaración expresa y formal del hecho que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, de no haber sido inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a las personas interesadas para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo han de presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su contratación/nombramiento.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía-Presidencia, por sí misma o a propuesta del tribunal evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

### 3.2. Derechos de examen.

Los derechos de examen, conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección del personal de este Ayuntamiento para esta convocatoria, es de 9 euros.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido.

No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyan el hecho imponible de la tasa no se realice.

### 3.3. Pago.

Al efecto de realizar el pago tendrá que expedirse una autoliquidación tributaria en concepto de derechos de examen en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) o mediante la página web del Ayuntamiento (<http://www.eivissa.es>); Servicio de





Autoliquidaciones; derechos de exámenes, realizando el pago conforme la autoliquidación expresa, en la Entidad "Caixabank", o por Internet con tarjeta de crédito o débito.

#### 3.4. Acreditación de méritos.

Todos aquellos méritos evaluables de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo I de las presentes bases se tienen que adjuntar a la solicitud. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no se valoran. En este caso, los méritos se computan a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

3.5. Las personas aspirantes, tendrán que conservar el recibo de la presentación de su solicitud, por si le fuera requerida en cualquier momento de la realización de las pruebas selectivas.

3.6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para que el área de Recursos Humanos lo utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Eivissa.

3.7. Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

### **CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

4.1. En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el fin del plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con expresión del número del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión. La correspondiente resolución tiene que indicar el lugar, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuren en la relación de personas excluidas, sino que, además, su documento nacional de identidad consta en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Para enmendar el posible defecto, adjuntar los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados, pero no aportados.

Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y no será necesario volver a publicarla.

4.4. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará, así mismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

Esta última publicación, servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

4.5. Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

### **QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

5.1. La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, teniendo que designarse el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un/a presidente/a, y dos vocales. En la sesión constitutiva, los miembros de la comisión designarán un secretario o una secretaria de entre los vocales. Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.



5.2. La Comisión no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

5.3. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Eivissa tiene que nombrar a los miembros de la Comisión y sus suplentes. La Comisión de Valoración tiene la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación nominal de los miembros, que tiene que incluir la de los respectivos suplentes, se tiene que hacer por Decreto de la Presidencia y se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

5.4. La Comisión puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros de la Comisión 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 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, 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.

5.6. Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de la Comisión cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.7. A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, la Comisión queda clasificada con la categoría de tercera.

## **SEXTA. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos

### **6.1. FASE DE CONCURSO.**

Los méritos que la Comisión de Valoración tiene que valorar en la fase de concurso, son los establecidos en el anexo I de estas bases y se tienen que presentar conforme se establece en el punto 3.4 de la base tercera.

## **SÉPTIMA. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES**

7.1. Concluida la valoración del proceso selectivo, la Comisión de Valoración, hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad.

Ésta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

7.2. Orden de prelación. En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener una puntuación más alta en la fase de concurso.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará el orden por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.3. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. La Comisión de Valoración elevará la lista definitiva a la Presidencia de la Corporación para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Ésta se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

## **OCTAVA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino/laboral temporal en el Ayuntamiento de Eivissa o en cualquier otra Administración Pública o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.



Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, SMS o whatsapp), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Eivissa como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La Corporación puede dejar sin efecto el nombramiento, durante los dos primeros meses desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifiesta no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

#### **Vigencia de esta bolsa**

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se resuelva la constitución la bolsa de trabajo, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

#### **Periodo de prueba y cese.**

El procedimiento de selección se completará con la superación de un período 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 comunicará, con una antelación de cinco días hábiles a la finalización del período de prueba, si el mismo ha sido o no superado y, en este último caso, las causas. Si en el plazo previsto no se ha emitido el informe, se entenderá que ha superado el período de prueba.

La duración del período de prueba será de 4 meses a contar desde el día siguiente de la toma de posesión del nombramiento o contratación.

El cómputo del período de prueba se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal. El período de prueba será acumulable con posteriores nombramientos, si no ha transcurrido el período máximo.





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

La no superación del período de prueba será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que en caso de confirmar la no superación del período 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 laboral fijo será motivo de cese si por cualquier razón no se produjera la incorporación, y una vez se tenga constancia de la misma.

#### **Expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad**

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

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

El cese de personal interino por alguna de las causas previstas en el apartado anterior se realizará mediante expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los siguientes apartados.

En cualquier momento el responsable funcional podrá emitir informe de valoración para proponer el cese por alguna de las dos causas mencionadas anteriormente. El informe contendrá 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 al interesado, para que, en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda formular las alegaciones y aportar la documentación que considere 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 cual 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, seguirá prestando servicios.
- b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad y disponer el cese y exclusión definitiva de la bolsa.

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

La duración del procedimiento establecido en este artículo no podrá exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se producirá la caducidad si el expediente fuese 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 derivar responsabilidad disciplinaria.

#### **NOVENA. INCIDENCIAS**

La Comisión queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución de la Comisión se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

#### **DÉCIMA. IMPUGNACIÓN**

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de éstas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados conforme lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



## UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11.1. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

11.2. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

11.3. En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal web de esta institución ([www.eivissa.es](http://www.eivissa.es)), de acuerdo con lo que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

11.4. Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

11.5. Las personas interesadas pueden, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Eivissa.

## ANEXO I Baremo de méritos

El baremo de méritos se estructura en cuatro bloques: experiencia profesional, méritos académicos, acciones formativas y conocimientos de la lengua catalana.

### 1.- Experiencia profesional

1.1. Valoración de méritos:

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

1.1.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de técnico/a de jardinería y se hayan prestado en cualquiera de las administraciones públicas, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, así como los prestados en cualquiera de las entidades de derecho público, en fundaciones del sector público y en consorcios que no tengan forma societaria, justificados con certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente: 0,10 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de técnico/a de jardinería y se hayan prestado en empresa pública societaria o privada, justificados con certificado de cotizaciones de la Seguridad Social (Fe de Vida Laboral) y copia del contrato de trabajo: 0,05 puntos.

1.1.3. Se excluirán los cargos en comisiones, juntas, etc., en organismos públicos y privados. Los servicios prestados se contabilizarán en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas, los servicios prestados se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado. No obstante, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios por tal de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad) se computará en todo caso, como jornada completa.

### 2.- Méritos académicos

2.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

2.2. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales haya reconocido y haya establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, relacionadas o no directamente con las



funciones de la categoría profesional solicitada de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 1,5 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- c) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 1,12 puntos.
- d) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica o equivalente, no relacionadas con la categoría y puesto de trabajo: 0,37 puntos.
- e) Por cada título de doctor directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 1,12 puntos.
- f) Por cada título de doctor no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,37 puntos.
- g) Por cada título de máster oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,75 puntos.
- h) Por cada título de máster oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,28 puntos.
- i) Por cada título de máster no oficial directamente relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,18 puntos.
- j) Por cada título de máster no oficial no relacionado con la categoría y puesto de trabajo: 0,09 puntos.
- k) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,18 puntos.
- l) Los títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, etc.) no relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: 0,09 puntos.
- m) Certificado de aptitudes pedagógicas o máster equivalente: 0,75 puntos.
- n) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,75 puntos.
- o) Por cada titulación, no relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico superior de formación profesional o equivalente: 0,18 puntos.
- p) La superación de cada módulo de estudios de técnico superior de formación profesional o equivalente no finalizados, relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: se valorará a razón de 0,026 puntos, hasta un máximo de 0,18 puntos.
- q) Por cada titulación, directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo, de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 0,37 puntos.
- r) En el supuesto que la titulación de técnico de formación profesional, bachillerato o equivalente no esté directamente relacionada con la categoría y puesto de trabajo: la puntuación será de 0,09 puntos.
- s) La superación de cada módulo de estudios de técnico de formación profesional o equivalente no finalizados, relacionados directamente con la categoría y puesto de trabajo: se valorará a razón de 0,018 puntos, hasta un máximo de 0,09 puntos.

2.3. No se valorará la titulación académica exigida como requisito para el acceso a la plaza correspondiente. Las titulaciones inferiores no serán acumulativas, cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

### 3.- Acciones formativas

3.1. La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos.

Las acciones formativas estarán constituidas por:

- a) Los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), por la Conselleria de Treball i Formació, y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la cual opta. Los cursos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), el curso básico de prevención de riesgos laborales y los del área de calidad, que se tienen que valorar en todo caso, siempre que hayan sido impartidos o promovidos por centros u organismos anteriormente señalados.
  - b) Los diplomas, títulos oficiales o certificados expedidos por centros u organismos del mismo carácter anterior, referidos a seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones de la plaza a la cual opta. Estos se valorarán con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de asistencia. También se valorará la impartición de conferencias en estos seminarios, congresos y jornadas con la misma puntuación establecida en el apartado de cursos recibidos con certificado de aprovechamiento.
  - c) Publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados con las funciones de la plaza a la cual opta.
- En todos los casos se valoraran una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.





d) Conocimientos de lenguas extranjeras.

La valoración de las acciones formativas se efectuará de la manera siguiente:

3.2. Cursos recibidos:

3.2.1. Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas de duración del curso o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,5 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,025 puntos.

3.2.2. Cursos con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 0,3 puntos por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,015 puntos.

3.3. Cursos impartidos:

Haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente en el caso de duración inferior, con una puntuación máxima de 1 punto por curso. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,05 puntos.

3.4. Publicaciones:

La puntuación máxima por este apartado es de 1 punto.

3.4.1. Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.

3.4.2. Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor o la coautora; 0,5 puntos si es el autor o la autora individual.

3.5. Conocimientos de lenguas extranjeras:

- La puntuación máxima de este apartado 3.5 es de 0,5 puntos.

Títulos y certificaciones expedidos por el IBAP o equivalentes:

- Nivel elemental: 0,05 puntos.
- Nivel medio: 0,07 puntos.
- Nivel superior: 0,10 puntos.

Títulos o certificaciones expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 0,05 puntos.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 0,07 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 0,10 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 0,15 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 0,25 puntos.

En caso de presentar mas de un título o certificación solo se valorará el de mayor puntuación.

**4.- Conocimientos orales y escritos de catalán**

4.1. Valoración:

La puntuación máxima de este apartado es de 0,50 puntos.

Se valorarán los certificados relacionados con los tipos de conocimientos siguientes:

- Certificado nivel B2 o equivalente: 0,15 puntos.
- Certificado nivel C1 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado nivel C2 o equivalente: 0,35 puntos.
- Certificado nivel LA (Lenguaje administrativo) o equivalente: 0,15 puntos.

Se valorará sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se puede acumular a la de otro certificado que se acredite.





#### 4.2. Acreditación:

Los méritos a que se refiere el apartado anterior se tienen que acreditar mediante la presentación del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedidos por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

Eivissa, documento firmado electrónicamente al margen (23 de agosto de 2023)

**La primera teniente de alcalde**

*(Gema Mari Planells)*

