



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE EIVISSA

5429

Decreto núm. 2024-3816 de fecha 24/05/2024, por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a medio/a de Recursos Humanos para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Eivissa, mediante el sistema de concurso oposición

La concejala delegada, el día 24 de mayo de 2024 ha dictado la siguiente resolución:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria de la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos 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 oposición.

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 i en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>).

CUARTO. 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>).

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE RECURSOS HUMANOS 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 Medio/a de Recursos Humanos, de la escala de administración especial, subescala técnica, clase media, grupo de clasificación A2, para ocupar el puesto de trabajo de Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos para cubrir con carácter temporal necesidades urgentes e inaplazables de prestación de servicios como personal funcionario 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 Medio/a de Recursos Humanos realiza las funciones competenciales que le habilita su titulación relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos.

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 Grado en Derecho 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 prevé 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 Medio/a de Recursos Humanos*) o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, 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, salvo 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 aspirante no se opone a que la Administración obtenga este documento mediante



las redes de intermediación de datos.

b) Título académico exigido en la convocatoria. No hay que presentarlo si la persona aspirante 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 lo 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 de 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 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 15 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 II 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. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, la autoridad convocante o la que tenga la delegación, dictará resolución que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. Esta relación se publicará con el nombre y apellido y número de documento nacional de identidad encriptado de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, si procede, de la causa de la no admisión.

Se concederá un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas. 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.

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

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo previsto a las bases específicas de cada convocatoria.

4.2. En todo caso, con el fin 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 figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, su nombre y apellidos consta en la relación pertinente de personas admitidas.

4.3. Si se presentan reclamaciones, serán aceptadas o recusadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

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 segunda.





SEXTA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase consta del siguiente ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder 20 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo hay 1 correcta, referidas al programa de temas que figuran al anexo I de las presentes bases. Estas preguntas pueden plantearse en lengua catalana o castellana. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,5 puntos, las preguntas no resueltas, tanto si figuran las 4 opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. En cuanto a las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con 0,5 puntos.

El ejercicio se valora de 0 a 30 puntos y hay que obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de 45 minutos.

En caso de que la Comisión acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte a consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se ajustará el valor de cada pregunta para conservar la puntuación máxima posible.

6.2. FASE DE CONCURSO.

Los méritos que la Comisión de Valoración tiene que valorar en la fase de concurso, son los establecidos al anexo II de estas bases y se tienen que presentar según 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 nombre y apellidos y el número de documento nacional de identidad encriptado.

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:

- Tener nota más alta en el ejercicio de la fase de oposición.
- 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

8.1. Situación de las personas integrantes de la bolsa de trabajo

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las personas que forman parte de ésta disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la constitución de la bolsa, para comunicar al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico "rrhh@eivissa.es" si se encuentran en situación de disponible o no disponible a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquier de las situaciones siguientes y que tendrán que justificar documentalmente:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.





- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Eivissa u otra administración pública o ente público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la contactará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa, excepto en el caso de ofrecimiento de una plaza vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

8.2. Llamamiento de aspirantes

Al haber una vacante, si hay que proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar temporalmente una persona, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto por correo electrónico con las personas que corresponda y se le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en que se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación por correo electrónico, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento o el rechazo de la misma (alegando y justificando documentalmente si procede la situación de no disponibilidad por cualquiera de las causas permitidas de acuerdo con la convocatoria) mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "rrhh@eivissa.es". Si en este plazo no manifiesta la conformidad, no responde al contacto que ha facilitado, renuncia expresamente al lugar ofrecido u otra circunstancia que impida la incorporación a la primera oferta de trabajo, la persona aspirante perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará el siguiente de la lista.

Los lugares ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que se tenga que presentar.

La incorporación al puesto ofrecido tendrá que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia dos veces a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida la incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La renuncia posterior del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar la toma de posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue contactado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se constituyó.

8.3. 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 ejercicio de las tareas asignadas en el puesto de trabajo que será evaluada mediante informe del responsable funcional, quien tiene que 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 el informe, se entenderá que ha superado el periodo de prueba.

La duración del periodo de prueba será de 4 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 derivados de la bolsa objeto de la presente convocatoria, si no ha transcurrido el periodo máximo.





Si el aspirante supera el periodo de prueba quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa. Sin embargo, 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 del periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

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

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, 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

Temario

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Interesados en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 2. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Requisitos de acceso. Órganos de selección. Sistemas selectivos. Pérdida de la relación de servicio. Estructuración del empleo público. Ordenación de los puestos de trabajo. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario. Clasificación del personal laboral. Relaciones de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Servicio activo. Servicios especiales. Servicios en otras Administraciones Públicas. Excedencia. Suspensión de funciones. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 3. El Contrato de trabajo: Concepto. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades de contratos. Derechos y deberes laborales básicos. Derechos y deberes derivados del contrato. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 4. Régimen de incompatibilidades. Ética del servicio público.

Tema 5. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.



Tema 6. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 7. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

ANEXO II 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 Medio/a de Recursos Humanos 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 Medio/a de Recursos Humanos 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.

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, Accés, 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 valorarán 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 EBAP 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 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 (31 de mayo de 2024)

La concejala delegada
(Gema Mari Planells)