



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

9538***Bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal del puesto de trabajo de economista del Ayuntamiento de Eulària des Riu***

Por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de agosto de 2025 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal del puesto de trabajo de Economista, encuadrado en el grupo A, subgrupo A1, de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos como personal funcionario interino o contrataciones laborales, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO. El procedimiento de selección será el de concurso.

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

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

Bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Economista del Ayuntamiento de Eulària des Riu

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Economista, encuadrado en el grupo A1, para futuros nombramientos como personal funcionario interino o contrataciones laborales, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las funciones a desarrollar vienen señaladas en anexo I.

2ª. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), en la plataforma electrónica de procesos selectivos <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, dentro de la sección documentos del proceso selectivo, y un extracto de la publicación en el Tablón digital de anuncios de la Corporación, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la plataforma electrónica de procesos selectivos

<https://santaulariadesriu.convoca.online/>.

3ª. Legislación aplicable.

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

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

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).





4ª. Requisitos generales (ver los específicos en Anexo I).

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

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Haber satisfecho la tasa por derecho de examen, salvo que concurra alguna situación de exención, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal.
- Cumplir los requisitos específicos indicados en anexo I.

5ª Derechos de examen.

El importe de la tasa para optar a las pruebas de selección es la indicada en anexo I y puede ser ingresada:

- Telemáticamente mediante tarjeta de crédito o débito en la plataforma electrónica de procesos selectivos del Ayuntamiento (<https://santaulariadesriu.convoca.online/>), a través de TPV virtual durante el proceso de cumplimentación de la solicitud.
- Mediante ingreso presencial en la Caja de la Corporación, situada en calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas, siendo obligatorio en este caso adjuntar el justificante de dicho ingreso a la solicitud de acceso al proceso selectivo

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

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

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia a cualquiera de los ejercicios.

6ª. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en formulario normalizado o declaración responsable, debidamente firmado, dentro del plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

El formulario normalizado o declaración responsable «*Acceso a pruebas selectivas*» se encuentra en la siguiente dirección:

- <https://santaulariadesriu.convoca.online/>, en la sección documentos del proceso selectivo.
- <https://santaulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, en la sección Recursos Humanos.

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

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

Las personas aspirantes deben aportar obligatoriamente la documentación relacionada y en la forma indicada a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada:

1. Documentación obligatoria a aportar:

- Formulario normalizado o declaración responsable, firmada.
- Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- Titulación exigida.



- d) Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana.
- e) Justificante del cumplimiento del resto de requisitos específicos indicados en anexo I.
- f) Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección, excepto si el pago se ha realizado telemáticamente a través de TPV virtual en la plataforma electrónica de procesos selectivos del Ayuntamiento durante el proceso de cumplimentación de la solicitud, o si la persona está exenta, en cuyo caso deberá aportar documento justificativo oficial del grado de discapacidad.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

2. Forma de presentación:

2.1. Preferentemente, por sede electrónica en la plataforma electrónica de procesos selectivos:

<https://santaeulariadesriu.convoca.online/>

Se deberá adjuntar un documento agrupado en formato digital por cada requisito y mérito o subgrupo de méritos a acreditar, según se recoge en anexo I de esta convocatoria, y en los apartados correspondientes.

2.2. En cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la LPACAP.

Los méritos presentados y no acreditados mediante original o fotocopia no serán valorados. Las fotocopias no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado, sin perjuicio de la posible responsabilidad que se pueda derivar.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

El órgano convocante, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier documento aportado en este proceso selectivo.

La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

7ª. Protección de datos personales y declaración responsable.

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

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

Con la formalización y presentación de la solicitud de acceso a pruebas selectivas, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo y para el resto de tramitación relacionada con el mismo, de acuerdo con la normativa de aplicación vigente, así como declaran que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación adjunta, y que cumplen con todos los requisitos para participar en el citado proceso selectivo.

El formulario normalizado de solicitud o declaración responsable, que deberá ser firmado, incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8ª Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en el lugar indicado en la base 2ª.

Se podrá prescindir de la lista provisional y aprobar directamente la lista definitiva cuando no existan personas aspirantes excluidas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se



considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase de concurso.

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

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

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

En el supuesto que el proceso selectivo no tenga ninguna prueba de carácter eliminatorio y figure como definitivamente admitida una sola persona, en aras de agilizar la resolución del proceso selectivo, el Tribunal calificador tendrá la facultad de no convocar a la persona aspirante para realizar las pruebas y/o no celebrar la fase concurso, en su caso, previstas en las bases, al no existir en modo alguno perjuicio para terceras personas.

En este caso, el Tribunal calificador podrá elevar al órgano competente, propuesta de nombramiento, contratación o constitución de bolsa de trabajo, compuesta por la única persona aspirante admitida al proceso selectivo.

9º. Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos.

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

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

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

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

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

El Tribunal queda facultado para incorporar a sus trabajos con carácter temporal a especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del Tribunal, cuando por las dificultades técnicas del proceso selectivo o de otra índole así lo aconseje.

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

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

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

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



El Tribunal tendrá la categoría que corresponda al subgrupo de la plaza o puesto de trabajo que se convoque, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

10ª. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el señalado en Anexo I.

11ª. Calificación del proceso selectivo y resolución de la convocatoria.

El resultado del proceso selectivo, conforme se indica en anexo I, se publicará en la forma indicada en la base 2ª. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones del proceso, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá, en su caso, las reclamaciones presentadas y publicará la lista definitiva de aprobados, con la suma de las puntuaciones obtenidas, ordenadas de mayor a menor puntuación, en el lugar señalado en la base segunda. De acuerdo con la citada lista, el Tribunal propondrá al órgano convocante la constitución de la bolsa de trabajo.

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

- 1º. Experiencia profesional.
- 2º. Cursos de formación.
- 3º. Por sorteo, que se celebrará en acto público

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

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal calificador elevará al órgano competente, propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la base 8ª de esta convocatoria.

12ª. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo está vinculada al objeto de la convocatoria.

Las personas que formen parte de una bolsa estarán en situación de disponibles o no disponibles.

Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas justificativas señaladas en la base siguiente.

Mientras la persona esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de contrato de trabajo o nombramiento temporal, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases.

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

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Una vez que la persona aspirante finalice el periodo de nombramiento interino o contratación temporal para el que fue llamado, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

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

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



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

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

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

13ª. Causas justificadas de renuncia.

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

- a) Estar en avanzado estado de gestación.
- b) Estar de permiso de maternidad o paternidad.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

Las causas justificadas anteriores deberán acreditarse documentalmente en el plazo de 5 días naturales, desde que se comunique por la persona, de la siguiente manera:

- a) Informe médico.
- b) Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Partes médicos de baja y alta.
- d) Informe de vida laboral actualizado y, además, certificado actualizado de estar prestando servicios expedido por la correspondiente Administración Pública o empresa del sector privado, o copia del contrato de trabajo.

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

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

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

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

14ª. Aportación de documentación.

Las personas aspirantes que acepten el llamamiento deberán aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde la aceptación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que se hayan acreditado con anterioridad.

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

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

15ª. Nombramiento y toma de posesión o contratación

El órgano competente del Ayuntamiento propondrá el nombramiento o la contratación de la persona aspirante, el cual se hará efectivo con la toma de posesión o la firma del contrato dentro del plazo señalado al efecto.

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



**16ª. Periodo de prácticas. Cese**

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

El periodo de prácticas tendrá la siguiente duración, a contar desde el día siguiente a la toma de posesión:

Subgrupo	Clasificación profesional	Duración
A1 - A2	1 - 2	6 meses
C1	3	3 meses
C2	4	2 meses
Agrup. Prof.	5	Un mes

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

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

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

La duración del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

Será motivo de cese de la relación funcionarial, además de las causas comunes recogidas en el TRLEBEP, el rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

En caso de que el nombramiento se deba a sustitución temporal de persona con reserva de puesto de trabajo, será motivo de cese si por cualquier razón no se produjese la incorporación de la persona sustituida, una vez se tenga constancia de la misma.

Para el periodo de prueba del personal laboral se estará a lo establecido en el TRLET y convenio colectivo.

17ª. Expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad

Se podrá disponer el cese y, si procede, la exclusión de la bolsa, por alguna de las siguientes causas:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

18ª. Incidencias

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

19ª. Impugnación.

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

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

20ª. Vigencia de la bolsa

La presente bolsa mantendrá su vigencia hasta la constitución de otra bolsa de la misma plaza o puesto de trabajo, o hasta su agotamiento.

ANEXO I

1. Funciones a desarrollar:

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, en las que se encuentran, entre otras:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario y de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional del área de servicios económicos.
- Emitir informes, propuestas, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Proponer e impulsar las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión del servicio.
- Responsabilizarse de todos los expedientes administrativos del área de servicios económicos.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Distribuir las tareas del personal que se le adscriba, en su caso, así como supervisar y verificar los trámites y actuaciones realizadas, y controlar los resultados obtenidos.
- Realizar tareas de coordinación con otras unidades del Ayuntamiento para el desarrollo y ejecución presupuestaria.
- Planificar y controlar las tareas de actualización y gestión de las distintas bases de datos fiscales.
- Asesorar en materia de gestión económico-financiera a otras áreas municipales.
- Coordinar y dirigir la actuación en administración electrónica de todos los procedimientos relacionados con el área de Servicios Económicos.
- Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.

2. Requisitos específicos

- a) Título de Grado Máster en Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o titulaciones equivalentes, correspondiente con el nivel 3 del MECES.





En caso de titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

b) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana nivel B2.

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

3. Tasa para optar a las pruebas de selección

El importe de la tasa es de 32€.

4. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso de méritos.

5. Calificación final del proceso

Consistirá en el sumatorio de las puntuaciones de los diferentes méritos de los apartados de la fase concurso.

FASE CONCURSO

(Baremación de méritos)

La puntuación máxima de esta fase es de 61 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima: 30 puntos)

Servicios efectivos prestados en puestos de trabajo adscritos a departamentos con y realizando funciones de naturaleza o contenido técnico similar o análogo a las del puesto convocado, pertenecientes:

- En Entidades Locales:

- Al mismo subgrupo que el puesto convocado: 0,25 puntos.
- A un subgrupo inmediatamente inferior al puesto convocado: 0,12 puntos.

- En otras Administraciones Públicas:

- Al mismo subgrupo que el puesto convocado: 0,17 puntos.
- A un subgrupo inmediatamente inferior al puesto convocado: 0,08 puntos.

- En empresa privada: 0,10 puntos.

Forma de puntuación: por cada mes.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, además:

- En Administraciones Públicas: certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración, con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación.
- En empresa privada: certificación de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, período de tiempo y régimen de dedicación, o contratos de trabajo.





Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente se valorará la experiencia profesional cuando, de la documentación aportada, se desprenda que los servicios prestados han sido en el o la actividad desarrollada es igual a la del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

No se computarán como servicios prestados el tiempo en prácticas o becas.

2. Estudios académicos (Puntuación máxima 7 puntos)

2.1. Estudios que se valoran.

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

No serán objeto de baremación: las pruebas o titulaciones que sólo facultan o puedan servir para acceder a determinados estudios académicos; las que únicamente tengan declarada o reconocida por órgano competente su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación académica concreta del sistema educativo vigente; las titulaciones necesarias para obtener una titulación superior.

En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio correspondiente.

2.2. Puntuación.

- a) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 2 puntos.
- b) Por cada título de doctor (nivel 4 MECES): 3 puntos.
- c) Por cada máster universitario oficial, diferente al necesario para obtener la titulación de grado máster, hasta un máximo de 1 punto:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,013 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,005 puntos.
- d) Por cada título propio de postgrado no oficial (máster, título de experto, título de especialista y diploma universitario), hasta un máximo de 0,5 puntos:
 - Por cada crédito ECTS o 25 horas lectivas: 0,010 puntos.
 - Por cada crédito LRU o 10 horas lectivas: 0,002 puntos.

En el supuesto que el máster universitario oficial o el título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima 6 puntos)

Solo se valoran los títulos, diplomas o certificados de cursos y actividades formativas que estén relacionadas con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, que hayan sido impartidos, promovidos o convocados, por:

- centros o instituciones oficiales: Administración Pública, Universidades o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.);
- institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, Entidades sin ánimo de lucro, etc.) y en colaboración con una Administración Pública, y
- aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Baremo de puntuación:

- a) De asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- b) De aprovechamiento: 0,0050 puntos por hora.



Se valorarán en todo caso los cursos o actividades formativas relacionados con las siguientes áreas: jurídico-administrativa; prevención de riesgos laborales; calidad; protección de datos; recursos humanos, contratación; trabajo en equipo; atención al público; estrés y autocontrol; habilidades de comunicación; resolución de conflictos; violencia de género; igualdad entre hombres y mujeres; e informática referida a aplicaciones ofimáticas (únicamente Word, Excel y PowerPoint).

No se valorarán:

- Los cursos con una fecha de finalización anterior a 10 años a contar desde el último día de presentación de solicitudes de acceso al proceso selectivo.
- Los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.
- Los que correspondan a una enseñanza reglada, ya sea de grado, máster, doctorado, especialidad, títulos propios universitarios, formación profesional o certificados de profesionalidad.
- La superación de asignaturas o módulos de un estudio académico.
- Los cursos derivados de procesos selectivos.
- los certificados de cursos de idiomas que no sean equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La formación relativa a un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, se valorará una sola vez y siempre lo será la última realizada.

Solo se valorará el certificado de nivel superior de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

4. Conocimiento de lenguas (Puntuación máxima 3 puntos)

4.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 1,5 puntos)

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

- a) Nivel C1 o equivalente:..... 0,75 puntos.
- b) Nivel C2 o equivalente:..... 1,00 puntos.
- c) Nivel LA o equivalente: 0,50 puntos.

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

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

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de la lengua extranjera inglés, alemán o francés, expedidos por entidades acreditadas, que acrediten la competencia lingüística en idioma extranjero, según la clasificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Documentación justificativa: se valorará el título correspondiente o certificado de acreditación de una lengua extranjera clasificado por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Cuando se presenten varios certificados de los diferentes niveles acreditativos de la competencia lingüística en un mismo idioma, se valorará solamente el de nivel superior.

Niveles MCERL	Puntos
A1	0,23
A2	0,29
B1	0,33
B2	0,39



Niveles MCERL	Puntos
C1	0,45
C2	0,50

5. Entrevista (Puntuación máxima: 15 puntos)

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

La entrevista se puntuará sobre una plantilla confeccionada por el tribunal, con preguntas y criterios relacionados con las aptitudes de la persona. Cada pregunta y criterio tendrá una puntuación máxima. Se cumplimentará una plantilla por cada miembro del tribunal y persona entrevistada, y se obtendrán las puntuaciones medias. La puntuación final consistirá en la nota media de las puntuaciones anteriores.”

Santa Eulària des Riu, *(firmado electrónicamente: 25 de agosto de 2025)*

La alcaldesa

(Maria del Carmen Ferrer Torres)

