

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

2730***Bases para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino Unidad de Atención a la Ciudadanía (UAC), subgrupo C2, por el sistema de concurso oposición***

Por Decreto de Alcaldía de 6 de marzo de 2026, con corrección de errores en Decreto de Alcaldía de 10 de marzo de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

«**PRIMERO.** Rectificar el Decreto de Alcaldía n.º 2026-0551, de fecha 06/03/2026, dictado en el expediente 4918/2026, en el sentido que las bases aprobadas por este Decreto quedan modificadas exclusivamente en sus apartados 3, 7.c) y 5.1 del Anexo II, sustituyéndose su redacción por la contenida en el documento consolidado que se incorpora al expediente.

SEGUNDO. Aprobar expresamente la redacción consolidada de las bases de la convocatoria, incorporando las modificaciones indicadas en el apartado anterior, manteniéndose inalterado el resto del contenido de las bases y de la convocatoria.

TERCERO. Disponer la publicación del texto consolidado de bases en el Boletín Oficial de los Islas Baleares y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, a fin de garantizar su publicidad y la correcta información a las personas interesadas. »

Bases para la constitución de una bolsa extraordinaria de personal funcionario interino Unidad de Atención a la Ciudadanía, encuadrados en la escala de Administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, por el sistema de concurso oposición

1.- Objeto y finalidad de la bolsa

El objeto de estas bases es regular la constitución de una bolsa de aspirantes para la cobertura temporal, mediante los correspondientes llamamientos, de necesidades urgentes e inaplazables del servicio en el ámbito de la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, para el desempeño de funciones del puesto AUXILIAR UAC POLICÍA (UAC Policía Local), con tareas de:

- Atención al público (presencial y/o telefónica) y a unidades operativas,
- Atención a las unidades operativas policiales en la emisora de la Policía Local,
- Funciones administrativas propias de su categoría (mecanografía, archivo, clasificación y registro),
- Gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos,
- Apoyo a la tramitación administrativa (cumplimentación de impresos, tramitación de expedientes),
- Redacción de oficios y escritos de trámite ordinarios.
- Utilización de herramientas ofimáticas,
- Control de accesos a dependencias policiales, y otras funciones propias del grupo profesional atribuidas en su unidad de adscripción, según instrucciones del superior.

La bolsa tendrá por finalidad agilizar la respuesta municipal ante situaciones de necesidad y urgencia (p. ej., incrementos puntuales de actividad, ausencias, bajas, sustituciones, refuerzos operativos u otras causas sobrevenidas).

2.- Naturaleza del procedimiento

La selección para la constitución de la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con una fase de oposición consistente en un ejercicio tipo test, de carácter eliminatorio, y una fase de concurso de méritos, no eliminatoria, conforme al baremo establecido en estas bases. La fase de concurso se aplicará únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sin que la puntuación obtenida en el concurso pueda utilizarse para superar el ejercicio eliminatorio.

3.- Características del puesto y clasificación

- Denominación de la plaza: auxiliar UAC Policía Local (subgrupo C2).
- Nivel de titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (GESO) o Graduado Escolar o equivalente.
- Nombramiento como personal funcionario interino, por el tiempo que proceda en cada llamamiento, con una vigencia máxima de tres años improrrogables.
- Funciones a desarrollar: las propias de su categoría profesional.





- La jornada efectiva anual se presta mediante turnos rotativos de mañana, tarde y noche, en cuadrantes tipo 7 x 7, siete días trabajados, siete días libres.

4.- Legislación aplicable

- Ley 3/2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

5.- Principios rectores

Estas bases y la convocatoria que las instrumente vinculan a la Administración, al órgano de selección y a las personas aspirantes, constituyendo la norma reguladora del procedimiento, debiendo ajustarse todas las actuaciones a su contenido y a los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, adecuación entre las pruebas/valoraciones y las funciones, y agilidad en la tramitación, promoviendo el uso de medios electrónicos.

6.- Publicidad de la convocatoria y comunicaciones

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), 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 el tablón digital de anuncios.

7.- Requisitos

Para participar en el procedimiento, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante la vigencia de la bolsa, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (GESO) Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de lengua catalana nivel B2.

Los certificados tienen que ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública. Los expedidos u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, o los reconocidos como equivalentes de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

- g) Haber abonado, en su caso, la tasa de participación importe o acreditar la exención que proceda.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada deberá manifestar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitados por 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 deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Las personas aspirantes tendrán que cumplir los requisitos establecidos en estas Bases en 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. Si una vez que se haya tomado posesión de la vacante se dan una o varias causas de exclusión se podrá revocar el nombramiento.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al órgano convocante, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas en la solicitud de admisión.

**8.- Derechos de examen.**

El importe de la tasa para optar a las pruebas de selección es 21€ y puede ser ingresada:

- a. 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.
- b. Por transferencia a la cuenta núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicando en concepto DNI y proceso selectivo).

Será obligatorio 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.

9.- Solicitudes, plazo y forma de presentación

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en modelo normalizado dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

El formulario normalizado <<Acceso a pruebas selectivas>> se encuentra en la siguiente dirección:

- <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 esta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que pueda ser localizada:

1. Documentación a aportar:

- a. Documento nacional de identidad en vigor o del resguardo de la solicitud de renovación.
- b. La titulación exigida.
- c. Declaración responsable que cumple los requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. Dicha declaración viene reflejada en el formulario Acceso a pruebas selectivas.
- d. Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o el Gobierno de las Illes Balears o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- e. Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- f. Certificación acreditativa de los servicios prestados y reconocidos.
- g. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

2. Forma de presentación:**2.1. Preferentemente, a través de la sede electrónica, <https://santaulariadesriu.sedelectronica.es>**

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 II de esta convocatoria, y en los espacios correspondientes.

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

Los méritos presentados y no acreditados no serán valorados.

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



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.

10.- Admisión de aspirantes y subsanación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos. 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 diez 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.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanable imputable a la persona aspirante:

- Pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas Bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas aspirantes tendrán que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas.

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.

11.- Protección de datos personales y declaración responsable.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los datos personales facilitados en la solicitud de acceso al proceso selectivo y en la restante documentación presentada o generada a resultados de la presente convocatoria serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, en su calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 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 modelo normalizado de solicitud, que deberá ser firmado, incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo, así como de los méritos alegados en la auto baremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

12. Tribunal calificador

El órgano de selección es colegiado y su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y debe respetarse el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición de los Tribunales debe ser predominantemente técnica; todos los miembros deben tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.



El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y control, deben pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10 % de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

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

El tribunal podrá acordar la incorporación de personal asesor o especialistas a todas o alguna de las pruebas, que puede actuar con voz, pero sin voto.

Son funciones del tribunal calificador:

- a) Preparar examen tipo test y su corrección.
- b) Valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en la forma establecida en estas bases.
- c) Requerir, si procede, a las personas aspirantes que hayan acreditado méritos con defectos formales, a los efectos de su enmienda, o cuando sea necesaria una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y forma.
- d) Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.
- e) Elevar al órgano competente la composición definitiva de la bolsa.

El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, y por el mismo número de suplentes:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la Corporación, que podrá ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios/a de carrera designados por la Presidencia de la Corporación, que podrán ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la Corporación, que podrá ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública.

Los miembros del tribunal se tienen que abstener de intervenir, y lo tienen que notificar a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas por el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los/las aspirantes pueden recusar a los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de dicha Ley 40/2015.

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

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 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.

13.- Estructura del proceso y fases

El proceso selectivo constará de dos fases:

- (A) fase de oposición: ejercicio tipo test, eliminatorio.
- (B) fase de concurso: valoración de méritos, no eliminatoria. La puntuación final será la suma de ambas fases, constituyéndose la bolsa por orden de mayor a menor puntuación total, con aplicación de los criterios de desempate previstos en estas bases.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- (A) oposición: 60 puntos.
- (B) concurso: 40 puntos.

La bolsa se constituirá por orden de puntuación total.

**14.- Fase de oposición: ejercicio tipo test (eliminadorio)**

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, con preguntas de respuesta alternativa, destinado a comprobar los conocimientos y competencias necesarias para el desempeño del puesto, y especialmente: atención al público, tramitación y gestión administrativa básica (registro, archivo, documentación), ofimática aplicada, nociones de protección de datos, y funcionamiento básico de una UAC en Policía Local en lo relativo a la recepción, canalización y gestión inicial de incidencias y comunicaciones.

El test constará de 20 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una correcta.

El tiempo máximo será de 90 minutos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

La calificación mínima para superar el ejercicio será de 30 puntos (equivalente a 50 % de la puntuación máxima), teniendo el ejercicio carácter eliminadorio.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 3 puntos.

Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un punto.

La plantilla correctora se hará pública en el tablón de anuncios digital del ayuntamiento.

La prueba se realizará en la fecha, hora y lugar que se anuncie en el tablón digital de anuncios.

El órgano de selección adoptará las decisiones necesarias para garantizar la identidad de las personas aspirantes, el correcto desarrollo de la prueba y la integridad del procedimiento, dejando constancia en acta de los acuerdos adoptados.

15.- Fase de concurso: méritos y baremo

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorarán los méritos acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, referidos a la fecha de cierre del plazo.

La puntuación del concurso será proporcional y se aplicará conforme al baremo previsto en estas bases, sin que pueda determinar por sí sola el resultado del proceso al margen de la superación del test eliminadorio.

16.- Calificación del proceso y resolución de la convocatoria.

El resultado de la prueba de la fase oposición, así como las puntuaciones de la fase concurso, se publicarán en el tablón digital de anuncios.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

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

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.

17.- Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación total, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios, por este orden:

- a. mayor puntuación en la fase de oposición (test);
- b. mayor puntuación en experiencia profesional;
- c. mayor puntuación en formación relacionada;
- d. mayor puntuación en conocimientos de catalán/inglés, por este orden
- e. sorteo público



18. Funcionamiento de la bolsa.

Las personas que integran la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

En el momento de cubrir un puesto de trabajo de auxiliar UAC policía local para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir, tienen que ofrecerse por estricto orden de prelación a las personas que integren la bolsa de trabajo y que se encuentren en la situación de disponible.

Si hay más de un puesto de trabajo a cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas integrantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se tiene que comunicar por correo electrónico a la persona que corresponda el lugar y el plazo en el cual se tiene que presentar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de dos días hábiles siguientes, así como su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia al ofrecimiento. Transcurrido dicho plazo sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Las personas aspirantes que renuncien al puesto de manera expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior, pasarán al último lugar de la lista de la bolsa, excepto que aleguen, en el momento del llamamiento, la concurrencia de alguna de las causas justificativas de renuncia siguientes, que deberán obligatoriamente 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 por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes, a fin de quedar en situación de disponible, están obligadas a comunicar por escrito la finalización de las situaciones previstas en el apartado anterior, con la justificación documental correspondiente.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produzcan a consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad, subescala, clase o categoría de la Administración Pública o en los casos de fuerza mayor.

El personal funcionario interino, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea a consecuencia de renuncia voluntaria, será incorporado automáticamente en la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida según lo establecido en la base anterior.

Estarán en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que no hayan aceptado el ofrecimiento de puesto por encontrarse en alguna de las anteriores causas justificativas de renuncia. Esta situación permanecerá hasta que finalice la causa que motivó la renuncia, circunstancia que deberá acreditarse convenientemente.

Mientras una persona se encuentre en situación de no disponible, no se le hará llamamiento para ofrecerle un puesto de trabajo.

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.

19. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tiene de dos años, con posibilidad de prórroga de dos años más. En el caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo para que las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

20.- Incidencias e interpretación

El órgano de selección está facultado para resolver las dudas e incidencias que se susciten en la aplicación de estas bases, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, con respeto estricto a lo previsto en las bases y a los principios rectores de acceso al empleo público.

21.- Impugnación

Contra la convocatoria y estas bases, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses en los términos previstos en la normativa aplicable.

(Firmado electrónicamente: 11 de marzo de 2026)

La alcaldesa
Maria del Carmen FerrerTorres)

ANEXO I **EXAMEN TIPO TEST (MÁXIMO 60 PUNTOS)**

TEMARIO

Tema 1. Título I de la Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales (art. 103 de la CE). Y de la organización territorial del estado (capítulo I y II del Título VIII).

Tema 2. El Ayuntamiento como Administración pública: régimen jurídico y organización Competencias municipales y servicios orientados a la ciudadanía en Baleares. (Título I, Capítulo I, II y III del Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Capítulo I, III, IV y VI del Título II, capítulo III, IV y VII del Título V y capítulo II del Título VIII de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears)

Tema 3. Procedimiento administrativo local y potestad reglamentaria. Información pública y atención a reclamaciones. Transparencia, participación ciudadana y relaciones con la vecindad (Título preliminar; Título I. De los interesados en el procedimiento; Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo I. Normas generales de actuación. Capítulo II. Términos y plazos; Título III. De los actos administrativos Capítulo II. Eficacia de los actos; Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Capítulo I. Garantías del procedimiento. Capítulo II. Iniciación del procedimiento. Capítulo IV Sección 4.ª Participación de los interesados. Artículo 83. Información pública; Título VI. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). (Capítulo V del Título Preliminar. Funcionamiento electrónico del sector público Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.). (Capítulo III del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). Protección de datos personales y confidencialidad en la atención a la ciudadanía (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) de Protección de datos personales y deberes de confidencialidad aplicables a la atención a la ciudadanía (Títulos I a III y artículos 89 y 90).

Tema 4. Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de policías locales de las Illes Balears: Título I Principios Generales, Título II Cuerpos de Policía Local, Título IV Estructura y régimen de funcionamiento. Capítulo I Estructura Básica.

Tema 5. El Procedimiento sancionador, capítulo III del Título Preliminar (Principios de la potestad sancionadora) de la ley 40/2015 y el Decreto 1/2024, de 5 de enero, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento sancionador de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (Capítulo I y capítulo II).

ANEXO II **MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

1. Experiencia profesional (hasta 20 puntos)

La puntuación global máxima de este apartado es de 20 puntos:

- a) 0,20 puntos por cada mes o fracción de mes de trabajo en la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Eulària, donde se ha ejercido las mismas funciones que las del puesto de la convocatoria o funciones similares (o en la misma categoría y puesto de trabajo objeto de la convocatoria)
- b) 0,15 por cada mes o fracción de mes de trabajo en otras policías locales, donde se ha ejercido las mismas funciones en las del puesto de la convocatoria o funciones similares (o en la misma categoría y puesto de trabajo de la convocatoria)
- c) 0,10 puntos por mes o fracción de mes en similar puesto de trabajo en cualquier ámbito de las emergencias.





En el caso de puestos de trabajo de la Administración y otros entes públicos, estos méritos se deben acreditar presentando un certificado de servicios prestados emitido por el organismo en cuestión, en el cual conste el tiempo trabajado, la categoría, grupo o subgrupo, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o laboral) y, expresamente, la jornada efectuada.

En el caso de que se trate de una empresa privada, se debe aportar la vida laboral emitida por la Seguridad Social y el contrato o un certificado de la empresa en el que conste la actividad de la empresa, la categoría laboral del trabajador y el tipo de trabajo realizado.

Los servicios prestados en la modalidad de reducción de jornada por guarda legal de un hijo de menos de doce años se computan como si fuesen a jornada completa.

Los períodos de permiso por gestación, descanso maternal, lactancia acumulada y permiso de maternidad o paternidad se computan como períodos de trabajo.

2. Conocimientos de lengua catalana superiores a los requeridos en las bases de la convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos)

Sólo se tiene en cuenta el nivel acreditado más alto, excepto en el caso del certificado de lenguaje administrativo (LA), que se suma al nivel C1 o al nivel C2.

- a) Nivel C1: 1 punto
- b) Nivel C2: 2 puntos
- c) Lenguaje administrativo: 1 punto

3. Conocimientos de lengua inglesa (hasta un máximo de 3 puntos)

Los conocimientos de lengua inglesa se deben acreditar mediante la aportación de certificados de conocimiento de idiomas reconocidos internacionalmente de acuerdo con el Marco Europeo común de referencia para las lenguas (MECR).

Solo se tiene en cuenta el nivel acreditado más alto:

- a) Nivel B1: 1 punto
- b) Nivel B2: 2 puntos
- c) Nivel C1 o Nivel C2: 3 puntos

4. Otros idiomas (hasta un máximo de 2 puntos)

Los conocimientos de otros idiomas se deben acreditar mediante la aportación de certificados de conocimiento de idiomas reconocidos internacionalmente de acuerdo con el Marco Europeo común de referencia para las lenguas (MECR).

Solo se tiene en cuenta el nivel acreditado más alto:

- a) Nivel B1: 0,5 puntos
- b) Nivel B2: 1 puntos
- c) Nivel C1 o Nivel C2: 2 puntos

5. Formación académica (hasta un máximo de 8 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior a los requeridos en la convocatoria que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la oferta.

La formación reglada se valorará de la siguiente manera:

1. Bachillerato o Técnico de formación profesional o equivalente académico: 2 puntos por título
2. Diplomatura universitaria: 4 puntos por título
3. Título de grado, licenciatura universitaria o equivalente: 6 puntos por título
4. Máster oficial: 4 puntos por título
5. Doctorado: 5 puntos por título
6. Títulos de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria)

6.1. Por cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas: 0,05 puntos

6.2. Por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas: 0,125 puntos.





En el supuesto de que el diploma o el certificado no especifique que se trata de créditos LRU, CFC o ECTS, se entienden que son LRU.

La puntuación máxima por títulos propios dentro de este apartado es de 4 puntos.

6. Otra formación (hasta un máximo de 4 puntos)

Se deben valorar los cursos de formación que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se valoran los cursos que se imparten en el marco de los acuerdos de formación continuada con la Administración, y también los cursos promovidos por una administración pública u homologados por una escuela de administración pública, así como los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de les Illes Balears (SOIB), o por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación. No se tienen en cuenta las asignaturas que conducen a la consecución de un título.

Para valorar estos cursos, deben tenerse en cuenta los criterios siguientes:

1. Formación relacionada con la atención psicológica en emergencias; cartografía, localización GPS y sistemas de coordenadas; planes especiales de emergencias; geografía o topografía, etc. Los cursos de cualidad, igualdad de género y de prevención de riesgos laborales se tienen que valorar, en cualquier caso.

Esta formación se puntúa de acuerdo con los criterios siguientes:

1.1 Curso con certificado de aprovechamiento: 0,24 puntos por cada 10 horas de duración (o créditos equivalentes). En el caso de que la duración sea inferior, se debe calcular el valor proporcional. Estos cursos se deben acreditar presentando certificados o diplomas de aprovechamiento con especificación del contenido y de los créditos o las horas de formación.

1.2 Cursos con certificado de asistencia: 0,12 puntos por cada 10 horas o la puntuación proporcional en el caso de una duración inferior.

2. Impartición de formación en el ámbito directamente relacionada con el puesto de trabajo - se otorga 0,5 puntos por cada 10 horas impartidas

3. Cursos relacionados directamente con los equipos de trabajo

3.1 Se otorgan 0,5 puntos por cada 10 horas de formación con aprovechamiento

3.2 Se otorgan 0,25 puntos por cada 10 horas de asistencia

4. Valoración de cursos de herramientas informáticas:

4.1 Los cursos de herramientas informáticas directamente relacionadas con el puesto de trabajo se valoran con 0,24 puntos por cada 10 horas. En el caso de que la duración sea inferior, la puntuación se tiene que calcular de manera proporcional.

4.2 El resto de cursos relacionados con el uso de herramientas informáticas se valoran con 0,15 puntos por cada 10 horas. En el caso de que la duración sea inferior, la puntuación se tiene que calcular de manera proporcional.

