

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

7417

Bases reguladoras y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, mediante el sistema de concurso-oposición

Por resolución de Alcaldía de 9 de julio de 2026, con corrección de errores en resolución de Alcaldía de 17 de julio de 2026, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo de clasificación A2, en los términos que figuran en el documento incorporado a la presente propuesta.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo regulado por dichas bases, a fin de constituir una bolsa de empleo temporal vinculada al puesto indicado, para futuras contrataciones.

TERCERO. Ordenar la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y la publicación del extracto en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, con el resto de anuncios sucesivos únicamente en dicho tablón, conforme prevén las bases.

CUARTO. Disponer que el plazo de presentación de solicitudes será 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos, encuadrado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo de clasificación A2, de este Ayuntamiento, para futuros nombramientos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de personal funcionario interino, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

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

Las funciones a desarrollar vienen señaladas en anexo I.

2. Publicidad de la convocatoria y anuncios

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

3. Legislación aplicable

- 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 3/2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- 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 (LOPD).



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

4. 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:

- a) 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
A tal efecto, la persona que sea seleccionada podrá ser sometida a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el organismo correspondiente.
- d) 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.
- e) Haber satisfecho la tasa por derecho de examen.
- f) Cumplir los requisitos específicos indicados en anexo I.

5. 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 mediante:

- 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.

6. Presentación de solicitudes y documentación adjunta

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento dentro del plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB.

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 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. Titulación exigida.
- b. Certificado del nivel exigido de conocimiento de lengua catalana.
- c. Justificante del cumplimiento del resto de requisitos específicos indicados en anexo I.
- d. Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección.
- e. Documentación acreditativa de los méritos alegados.



2. Forma de presentación:

La participación en el presente proceso selectivo exige que la solicitud de acceso y, en su caso, la documentación que deba acompañarla, así como los trámites de subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso selectivo, se realicen obligatoriamente por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu en la sede electrónica (<https://santaulariadesriu.sedelectronica.es/>), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20.4 de la ordenanza de administración electrónica de Santa Eulària des Riu, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 14 artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La solicitud se formulará mediante el formulario electrónico habilitado, con los requisitos mínimos propios de toda solicitud de iniciación, incluyendo, en particular, la identificación del medio electrónico a efectos de notificaciones y la firma, de conformidad con el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre; y no se tendrá por válida ni eficaz la presentación por medios distintos de los específicamente establecidos cuando el régimen especial de presentación así lo determine, en los términos del artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los méritos presentados y no acreditados mediante original o copia no serán valorados. En cualquier momento, se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su copia 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 Ayuntamiento, 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 que tengan que aportar 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.

7. 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 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 autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

8. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada conforme se indica 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 dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

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

Los errores materiales, 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.

9. 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 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, por medio de su Presidente/a, 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 el proceso selectivo, por las dificultades técnicas 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.

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



10. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección será el señalado en Anexo II.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, o en su caso, pondrán en conocimiento del mismo el que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

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

El resultado del proceso selectivo, conforme se indica en anexo II, 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 las reclamaciones presentadas, en su caso, 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.

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

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

- 1º. Experiencia profesional.
- 2ª. 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.

12. 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 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 48 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 contratación o nombramiento temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

Las personas aspirantes que renuncien con causa justificada quedarán 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.

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.

13. 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@santaeularia.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.

14. 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.

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.

15. Contratación o nombramiento y toma de posesión.

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.

16. Periodo de prácticas y cese.

El procedimiento de selección se completará con la superación de un periodo de prácticas con una duración de 3 meses, 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 será acumulable con posteriores nombramientos, si no ha transcurrido el periodo máximo.

Si el 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 del interesado, mediante resolución motivada que en caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

El cómputo 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, y 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.

17. Expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad

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

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

El cese del personal 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.

18. 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.

19. 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.

20. Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente hasta la constitución de otra bolsa de la misma plaza o puesto de trabajo, o, en su caso, hasta la finalización del programa objeto de esta convocatoria.

ANEXO I

1.1 Funciones generales

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Tener cura y mantener el material, las herramientas y la maquinaria utilizados.
- Manejar, si procede, los ordenadores y programas informáticos necesarios para el correcto ejercicio del puesto de trabajo.
- Realizar las actividades en los plazos y calidades previstos.
- Tratar de resolver los problemas que surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior, en caso de que sea necesario, las incidencias producidas.
- Realizar sustituciones por el tiempo imprescindible, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Cumplir las normas y los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos, previa formación.
- Cumplir los principios éticos y de conducta recogidos en el Estatuto Básico del empleado público.

1.2 Funciones específicas

- Elaborar y responsabilizarse de la tramitación de los expedientes de Recursos Humanos, con preparación y registro de documentación, emisión de informes técnicos, memorias, propuestas, etc.
- Asesorar y controlar el cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal asignado a cargo suyo.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Colaborar con su superior en la emisión de informes, propuestas, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, así como en cualquier otra tarea relacionada con sus competencias.
- Atender al público en temas de su competencia.
- Y, en general, todas aquellas funciones propias de su grupo profesional que le sean atribuidas en el ámbito de la unidad organizativa de adscripción.

2. Requisitos específicos

a) Diplomatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o titulaciones equivalentes (nivel Mecas 2).

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:

1. Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares.
2. Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
3. 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.
4. 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 29 €.

4. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso oposición.

5. Calificación final del proceso

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

ANEXO II

1. 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.

2. Fase de oposición: ejercicio tipo test (eliminatorio)

La fase de oposición consistirá en un único ejercicio, obligatorio y eliminatorio, de tipo test, compuesto por 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, y 5 de reserva, de las cuales solo una será correcta, referidas al temario del Anexo III.

El ejercicio podrá realizarse en lengua catalana o castellana.

Cada respuesta correcta se valorará 1,5 puntos; las respuestas en blanco o con más de una opción marcada no puntuarán; las respuestas erróneas penalizarán con 0,5 puntos cada una.

La puntuación total del ejercicio será de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será 90 minutos. Si la Comisión anula alguna pregunta por error manifiesto, se tomará en consideración las de reserva.

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.

3. 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 el anexo IV, sin que pueda determinar por sí sola el resultado del proceso al margen de la superación del test eliminatorio.

ANEXO III TEMARIO

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Personas interesadas en el procedimiento. 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.

Tema 3. 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.

Tema 4. 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 5. 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. Nómina y gestión documental asociada: comunicaciones y efectos.

Tema 6. Régimen de incompatibilidades. Ética del servicio público.

Tema 7. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.

Tema 8. Los recursos administrativos: concepto, objeto, clases y reglas generales.

Tema 9. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.

Tema 10. Jurisdicción social: litigios vinculados a actuaciones administrativas y garantía de tutela judicial.

ANEXO IV BAREMO DE MÉRITOS

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

1. Experiencia profesional

1.1. La puntuación máxima de este apartado es de 25 puntos.

1.1.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en funciones técnicas análogas a las de Técnico/a Medio/a de Recursos Humanos en Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la normativa de reconocimiento de servicios previos, así como entidades de derecho público, fundaciones del sector público y consorcios sin forma societaria, justificado mediante certificado de servicios prestados: 0,10 puntos por mes.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en funciones técnicas análogas en empresa pública societaria o privada, justificado con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (vida laboral) y copia del contrato: 0,05 puntos por mes.





1.1.3. Se excluirán cargos en comisiones, juntas u órganos similares. Los servicios se contabilizarán en meses completos a jornada completa; en caso de jornada parcial, proporcionalmente. En los supuestos de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios de protección de maternidad y conciliación, se computará como jornada completa.

2. Méritos académicos

2.1. Puntuación máxima: 5 puntos.

2.2. Se valorarán titulaciones oficiales o equivalentes reconocidas, y títulos propios de grado y postgrado universitarios, relacionados con las funciones del puesto, distintos al presentado como requisito de acceso, conforme al siguiente baremo:

- a. Titulación oficial de grado/licenciatura/ingeniería/arquitectura o equivalente, directamente relacionada: 1,5 puntos.
- b. Titulación oficial de diplomatura/arquitectura técnica/ingeniería técnica o equivalente, directamente relacionada: 1,12 puntos.
- c. Doctorado directamente relacionado: 1,12 puntos.
- d. Máster oficial directamente relacionado: 0,75 puntos.
- e. Máster no oficial directamente relacionado: 0,18 puntos.
- f. Títulos propios de posgrado directamente relacionados: 0,18 puntos.

2.3. No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso. Las titulaciones inferiores no serán acumulables cuando sean necesarias para obtener titulaciones superiores alegadas.

3. Acciones formativas

3.1. Puntuación máxima: 7 puntos.

Se incluyen cursos, seminarios, congresos y jornadas, publicaciones y conocimientos de lenguas extranjeras, en los términos siguientes, siempre que el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto, y con valoración única por misma cuestión o programa, aunque se repita.

3.2. Cursos recibidos:

- 3.2.1. Con certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente; máximo 0,5 puntos por curso; si no consta duración: 0,025 puntos.
- 3.2.2. Con certificado de asistencia: 0,03 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente; máximo 0,3 puntos por curso; si no consta duración: 0,015 puntos.

3.3. Cursos impartidos: 0,10 puntos por cada 10 horas o proporcionalmente; máximo 1 punto por curso; si no consta duración: 0,05 puntos.

3.4. Publicaciones: máximo 1 punto.

- 3.4.1. Artículos en revistas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.
- 3.4.2. Libros o recopilaciones normativas comentadas: 0,2 puntos coautoría; 0,5 puntos autoría individual.

No se valorarán los cursos de formación con una antigüedad superior a los 10 años.

4. Idiomas

Lenguas extranjeras: máximo 1,5 puntos. Se valorará únicamente el título de mayor puntuación si se aportan varios.

Certificaciones EBAP o equivalentes: elemental 0,05; medio 0,07; superior 0,10.

EOI o equivalentes: A2 0,05; B1 0,07; B2 0,10; C1 0,15; C2 0,25.

5. Conocimientos orales y escritos de catalán

5.1. Puntuación máxima: 1,50 puntos.

- C1: 0,5 puntos.
- C2: 1 punto.
- Lenguaje administrativo LA: 0,5 puntos.

Se valorará solo el nivel más alto aportado, salvo el LA, que podrá acumularse a otro certificado.



5.2. Acreditación: mediante certificado del órgano competente del Govern de les Illes Balears o equivalentes según normativa vigente.

Santa Eulària des Riu, firmado digitalmente (17 de julio de 2026)

La alcaldesa

María del Carmen Ferrer Torres

