

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

2730***Bases per a la constitució d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí Unitat d'Atenció a la Ciutadania (UAC), subgrup C2, pel sistema de concurs oposició***

Per Decret d'Alcaldia de 6 de març de 2026, amb correcció d'errors en Decret d'Alcaldia de 10 de març de 2026, s'ha adoptat el següent acord:

«**PRIMER.** Rectificar el Decret d'Alcaldia núm. 2026-0551, de data 06/03/2026, dictat en l'expedient 4918/2026, en el sentit que les bases aprovades per aquest Decret queden modificades exclusivament en els seus apartats 3, 7.c) i 5.1 de l'Annex II, expedient.

SEGON. Aprovar expressament la redacció consolidada de les bases de la convocatòria, incorporant-hi les modificacions indicades a l'apartat anterior, mantenint-se inalterat la resta del contingut de les bases i de la convocatòria.

TERCER. Disposar la publicació del text consolidat de bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis digital de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, a fi de garantir la seva publicitat i la correcta informació a les persones interessades. »

Bases per a la constitució d'una borsa extraordinària de personal funcionari interí Unitat d'Atenció a la Ciutadania, enquadrats a l'escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, pel sistema de concurs oposició

1.- Objecte i finalitat de la borsa

L'objecte d'aquestes bases és regular la constitució d'una borsa d'aspirants per a la cobertura temporal, mitjançant les crides corresponents, de necessitats urgents i inajornables del servei en l'àmbit de la Policia Local de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, per a l'exercici de funcions del lloc AUXILIAR UAC POLICIA (UAC Policia Local), amb tasques de:

- Atenció al públic (presencial i/o telefònica) i a unitats operatives,
- Atenció a les unitats operatives policials a l'emissora de la Policia Local,
- Funcions administratives pròpies de la seva categoria (mecanografia, arxiu, classificació i registre),
- Gestió d'arxius i documentació, enregistrament i manteniment de bases de dades,
- Suport a la tramitació administrativa (emplenament d'impresos, tramitació d'expedients),
- Redacció d'oficis i escrits de tràmit ordinaris,
- Utilització d'eines ofimàtiques,
- Control d'accessos a dependències policials, i altres funcions pròpies del grup professional atribuïdes a la unitat d'adscripció, segons instruccions del superior.

La borsa tindrà per finalitat agilitzar la resposta municipal davant de situacions de necessitat i urgència (p. ex., increments puntuals d'activitat, absències, baixes, substitucions, reforços operatius o altres causes sobrevingudes).

2.- Naturalesa del procediment

La selecció per a la constitució de la borsa s'ha de fer mitjançant el sistema de concurs oposició, amb una fase d'oposició consistent en un exercici tipus test, de caràcter eliminatori, i una fase de concurs de mèrits, no eliminatòria, d'acord amb el barem establert en aquestes bases. La fase de concurs s'aplicarà únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, sense que la puntuació obtinguda al concurs es pugui utilitzar per superar l'exercici eliminatori.

3.- Característiques del lloc i classificació

- Denominació de la plaça: auxiliar UAC Policia Local (subgrup C2).
- Nivell de titulació acadèmica: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (GESO) o Graduat Escolar o equivalent.
- Nomenament com a personal funcionari interí, pel temps que sigui procedent en cada crida, amb una vigència màxima de tres anys improrrogables.
- Funcions a desenvolupar: les pròpies de la categoria professional.





- La jornada efectiva anual es presta mitjançant torns rotatius de matí, tarda i nit, en quadrants tipus 7 x 7, set dies treballats, set dies lliures.

4.- Legislació aplicable

- Llei 3/2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

5.- Principis rectors

Aquestes bases i la convocatòria que les instruments vinculen a l'Administració, a l'òrgan de selecció i a les persones aspirants, constituint la norma reguladora del procediment, i s'han d'ajustar totes les actuacions al contingut i als principis de publicitat, transparència, imparcialitat, professionalitat, adequació entre les proves/valoracions i les funcions, i agilitat en la tramitació, promovent-ne l'ús.

6.- Publicitat de la convocatòria i comunicacions

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i un extracte de la publicació al Tauló digital d'anuncis de la Corporació, sent la data de publicació al BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Els anuncis restants i successius es faran públics únicament al tauler digital d'anuncis.

7.- Requisits

Per participar en el procediment, les persones aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir durant la vigència de la bossa, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Tindre complits setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (GESO) Graduat Escolar o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo a la data de finalització del termini de sol·licituds.
- d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de llengua catalana a nivell B2.

Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública. Els expedits o homologats per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, o els reconeguts com a equivalents d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BO 3) 2013).

- g) Haver abonat, si escau, la taxa de participació importi o acreditar l'exempció que sigui procedent.

Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà de manifestar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitats per la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Les persones aspirants hauran de complir els requisits establerts en aquestes Bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden fer les comprovacions oportunes durant tot el procés. Si una vegada s'ha pres possessió de la vacant es donen una o diverses causes d'exclusió, es pot revocar el nomenament.

Si en qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal qualificador tingui coneixement que alguna persona aspirant no compleix un o diversos dels requisits exigits en aquesta convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada haurà de proposar la seva exclusió a l'òrgan convocant, i li comunicarà, als efectes oportuns, les inexactituds o falsedats consignades a la sol·licitud d'admissió.

8.- Drets d'examen.

L'import de la taxa per optar a les proves de selecció és **21€** i es pot ingressar:



- a. Mitjançant ingrés presencial a la Caixa de la Corporació, situada al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8.15 a 13.30 hores.
- b. Per transferència al compte núm. ES33 2100 0225 05 0100002763 de CaixaBank (indicant en concepte DNI i procés selectiu).

Serà obligatori adjuntar el justificant del dit ingrés a la sol·licitud d'accés al procés selectiu.

L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i la forma previstes en aquestes bases.

9.- Sol·licituds, termini i forma de presentació

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'hauran de presentar en model normalitzat dins el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al BOIB.

El formulari normalitzat <<Accés a proves selectives>> es troba a la següent adreça:

- <https://santaulariadesriu.com/es/ayuntamiento/impresos>, a la secció Recursos Humans.

Les sol·licituds que es registrin fora del termini seran excloses i determinarà la no admissió de la persona aspirant a aquesta convocatòria.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar a la seva sol·licitud.

El domicili i telèfon que hi figuri es consideraran vàlids a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de les persones aspirants tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el desenvolupament de la convocatòria de qualsevol canvi en les dades facilitades a la sol·licitud.

Les persones aspirants han d'aportar obligatòriament la documentació relacionada i en la forma indicada a continuació, excepte si aquesta obra ja en poder de l'Ajuntament, cas en què s'haurà d'identificar l'expedient en el qual es troba la documentació perquè pugui ser localitzada:

1. Documentació a aportar:

- a. Document nacional d'identitat en vigor o del resguard de la sol·licitud de renovació.
- b. La titulació exigida.
- c. Declaració responsable que compleix els requisits exigits a les Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds. Aquesta declaració ve reflectida al formulari Accés a proves selectives.
- d. Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o el Govern de les Illes Balears o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- e. Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen.
- f. Certificació acreditativa dels serveis prestats i reconeguts.
- g. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

2. Forma de presentació:

2.1. Preferentment, a través de la seu electrònica, <https://santaulariadesriu.sedelectronica.es>

S'haurà d'adjuntar un document agrupat en format digital per cada requisit i mèrit o subgrup de mèrits a acreditar, segons es recull a l'annex II d'aquesta convocatòria, i als espais corresponents.

2.2. En qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la LPACAP.

Els mèrits presentats i no acreditats no seran valorats.

Només seran tinguts en compte els mèrits adquirits abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No es valoraran mèrits justificats després de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent a la llengua catalana o castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es podrà considerar acreditat i, per tant, no se'n valorarà.

10.- Admissió d'aspirants i esmena

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admesos i exclosos. Es podrà prescindir de la llista



provisional i aprovar directament la llista definitiva quan no hi hagi persones aspirants excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes imputables a aquests es considera que desisteixen de la seva petició. Dins aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit a la fase de concurs.

A l'efecte d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenable imputable a la persona aspirant:

- Pagar la taxa fora del termini de presentació de sol·licituds.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes Bases.

En tot cas, a fi d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar l'esmena dins el termini i en la forma oportuna, les persones aspirants hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses.

Finalitzat el termini anterior i solucionats, si escau, els defectes que hagin motivat l'exclusió provisional, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El fet d'aparèixer a la llista de persones admeses no significa el reconeixement que es compleixen els requisits exigits per participar en aquesta convocatòria. Si de la documentació que han de presentar una vegada superat el procés selectiu se'n desprèn que no tenen algun dels requisits, perdran tots els drets derivats de la participació en el procés selectiu.

Els errors materials, de fet, o aritmètics es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici oa petició de la persona interessada.

11.- Protecció de dades personals i declaració responsable.

D'acord amb el que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, les dades personals facilitades a la sol·licitud d'accés al procés selectiu i a la restant documentació presentada o generada a resultes de la present convocatòria seran tractats per l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016 (RGPD), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria General del Ajuntament situada a Plaça Espanya, núm. 1, codi postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen la seva consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb aquest, d'acord amb la normativa aplicable vigent, així com declaren que són certs els dades consignades a la sol·licitud i a la documentació adjunta, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el procés selectiu esmentat.

El model normalitzat de sol·licitud, que haurà de ser signat, incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, així com dels mèrits al·legats a l'autobaremació, referits sempre a la data de expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu.

12. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció és col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis de imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, excepte per raons fonamentades i objectivament motivades.

La composició dels tribunals ha de ser predominantment tècnica; tots els membres han de tenir titulació igual o superior a les exigides per accedir a les places convocades.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no pot formar part dels òrgans de selecció. Tampoc no poden formar part les persones representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància i control del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Les persones representants sindicals que participin en el procediment selectiu, amb aquestes funcions de vigilància i control, han de pertànyer a organitzacions sindicals que tinguin la consideració de més representatives i que tinguin més del 10 % de representants a l'àmbit del municipi de la convocatòria, amb un màxim d'un representant per cada sindicat amb el límit de quatre membres per cada procediment selectiu



La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual i no es pot exercir aquesta representació per compte aliè.

El tribunal podrà acordar la incorporació de personal assessor o especialistes a totes o alguna de les proves, que pot actuar amb veu però sense vot.

Són funcions del tribunal qualificador:

- Preparar examen tipus test i corregir-los.
- Valorar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, de la manera establerta en aquestes bases.
- Requerir, si escau, les persones aspirants que hagin acreditat mèrits amb defectes formals, als efectes de la seva esmena, o quan sigui necessari un aclariment d'algun dels mèrits acreditats en temps i forma.
- Confeccionar una llista, per ordre de prelatió, de les persones que formen part de la borsa.
- Eleva a l'òrgan competent la composició definitiva de la borsa.

El tribunal qualificador estarà constituït per cinc membres, i pel mateix nombre de suplents:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la Corporació, que podrà ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública.
- Vocals: Tres funcionaris/àries de carrera designats per la Presidència de la Corporació, que podran ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera del mateix nivell o superior al de la plaça convocada, designat per la Presidència de la Corporació, que podrà ser de l'entitat local o de qualsevol Administració Pública.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de notificar a la autoritat convocant, quan es dona alguna de les circumstàncies previstes per l'article

23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, els/les aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la dita Llei 40/2015.

Les decisions adoptades pel Tribunal podran ser recorregudes en les condicions establertes a l'article 121 de la LPACAP.

El Tribunal adoptarà els seus acords per majoria dels membres presents a cada sessió.

En cas d'empat, es repetirà la votació fins a una tercera vegada, en la qual, si persisteix el empat aquest ho dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en el Decret de nomenament dels membres del Tribunal, votant a darrer lloc el president.

El Tribunal tindrà la categoria que correspongui al subgrup de la plaça que es convoqui, d'acord amb el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

13.- Estructura del procés i fases

El procés selectiu constarà de dues fases:

- fase d'oposició: exercici tipus test, eliminatori.
- fase de concurs: valoració de mèrits, no eliminatòria. La puntuació final serà la suma de les dues fases, constituint-se la borsa per ordre de major a menor puntuació total, amb aplicació dels criteris de desempat previstos en aquestes bases.

La puntuació màxima total serà de 100 punts, distribuïts de la manera següent:

- oposició: 60 punts.
- concurs: 40 punts.

La borsa es constituirà per ordre de puntuació total.

14.- Fase d'oposició: exercici tipus test (eliminatori)

La fase d'oposició consistirà en la realització d'un exercici tipus test, amb preguntes de resposta alternativa, destinat a comprovar els coneixements i les competències necessàries per a l'exercici del lloc, i especialment: atenció al públic, tramitació i gestió administrativa bàsica (registre, arxiu, documentació), ofimàtica aplicada, nocions de protecció de dades, i funcionament bàsic d'una UAC a Policia Local pel que fa a la recepció, canalització i gestió inicial d'incidències i comunicacions.



El test constarà de 20 preguntes, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, i només serà una correcta.

El temps màxim serà de 90 minuts.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts.

La qualificació mínima per superar l'exercici serà de 30 punts (equivalent a 50% de la puntuació màxima), tenint l'exercici caràcter eliminatori.

Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 3 punts.

Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran.

Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb un punt.

La plantilla correctora es farà pública al tauler d'anuncis digital de l'ajuntament.

La prova es realitzarà en la data, hora i lloc que s'anunciarà al tauler digital d'anuncis.

L'òrgan de selecció adoptarà les decisions necessàries per garantir la identitat de les persones aspirants, el correcte desenvolupament de la prova i la integritat del procediment, deixant constància en acta dels acords adoptats.

15.- Fase de concurs: mèrits i barem

A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls valoraran els mèrits acreditats documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds, referits a la data de tancament del termini.

La puntuació del concurs serà proporcional i s'aplicarà conforme al barem previst a aquestes bases, sense que pugui determinar per si sola el resultat del procés al marge de la superació del test eliminatori.

16.- Qualificació del procés i resolució de la convocatòria.

El resultat de la prova de la fase oposició, així com les puntuacions de la fase concurs, es publicaran al tauler digital d'anuncis.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal.

Finalitzat el termini anterior, el Tribunal resoldrà les reclamacions presentades i publicarà la llista definitiva d'aprovat, amb la suma de les puntuacions obtingudes, ordenades de major a menor puntuació. D'acord amb la llista esmentada, el Tribunal proposarà a l'òrgan convocant la constitució de la borsa de treball.

En cas de no existir cap reclamació, la llista provisional s'entendrà definitiva a partir del dia següent al de la finalització del termini anterior.

17.- Criteris de desempat

En cas d'empat a la puntuació total, s'aplicaran successivament els següents criteris, per aquest ordre:

- a. major puntuació a la fase d'oposició (test);
- b. major puntuació en experiència professional;
- c. major puntuació en formació relacionada;
- d. major puntuació en coneixements de català/anglès, per aquest ordre
- e. sorteig públic

18. Funcionament de la borsa.

Les persones que integren la borsa de treball, a efectes d'oferir-los un lloc de treball, poden estar en situació de disponibles o no disponibles.

A l'hora de cobrir un lloc de treball d'auxiliar UAC policia local per cobrir temporalment les vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir, han de oferir-se per estricte ordre de prelación a les persones que integren la borsa de treball i que es trobin en la situació de disponible.

Si hi ha més d'un lloc de treball a cobrir de les mateixes característiques, podeu fer-ho crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari. En aquest cas, els llocs oferts s'han de adjudicar per ordre rigorós de



prelació de les persones integrants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

S'ha de comunicar per correu electrònic a la persona que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini de dos dies hàbils següents, així com la seva disposició a incorporar-se dins el termini indicat, s'entendrà que renuncia a l'oferiment. Transcorregut aquest termini sense que hi hagi contestació s'entendrà com a renúncia tàcita. Les persones aspirants que renunciïn al lloc de manera expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior, passaran al darrer lloc de la llista de la borsa, excepte que al·leguin, en el moment de la crida, la concurrència d'alguna de les causes justificatives de renúncia següents, que hauran de justificar obligatòriament documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o de acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar en situació d'incapacitat temporal.

Les persones aspirants, a fi de quedar en situació de disponible, estan obligades a comunicar per escrit la finalització de les situacions previstes a l'apartat anterior, amb la justificació documental corresponent.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat, subescala, classe o categoria de l'Administració pública o en els casos de força major.

El personal funcionari interí, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui a conseqüència de renúncia voluntària, serà incorporat automàticament a la borsa de treball al lloc que li correspongui, d'acord amb la puntuació obtinguda segons el establert a la base anterior.

Estaran en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que no hi hagi acceptat l'oferiment de lloc per trobar-se en alguna de les causes anteriors justificatives de renúncia. Aquesta situació romandrà fins que finalitzi la causa que va motivar la renúncia, circumstància que caldrà acreditar convenientment.

Mentre una persona es trobi en situació de no disponible, no se'l farà crida per oferir-li un lloc de treball.

Les persones aspirants que hagin passat a la darrera posició de la borsa i acceptin un lloc de treball a l'Ajuntament, recuperaran la seva posició original a la borsa amb la puntuació que correspongui, només en cas que cessin en el lloc per finalització del període de nomenament o contractació.

Les persones aspirants que renunciïn expressament o tàcitament dues vegades seguides a ofertes de treball s'exclouran definitivament de la borsa de treball amb caràcter general.

19. Vigència de la borsa

La borsa de treball té dos anys, amb possibilitat de pròrroga de dos anys més. Al cas que la borsa s'hagi esgotat abans dels dos anys, la Corporació en podrà obrir un nou termini perquè les persones interessades presentin les sol·licituds de participació, segons les condicions d'aquestes bases.

20.- Incidències i interpretació

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i les incidències que se suscitin en l'aplicació d'aquestes bases, adoptant els acords necessaris per al bon ordre del procediment, amb respecte estricte al que preveuen les bases i els principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

21.- Impugnació

Contra la convocatòria i aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos en els termes previstos a la normativa aplicable.

(Signat electrònicament: 11 de març de 2026)

La batlessa

Maria del Carmen FerrerTorres)

**ANNEX I**
EXAMEN TIPUS TEST (MÀXIM 60 PUNTS)**TEMARI**

Tema 1. Títol I de la Constitució espanyola del 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals (art. 103 de la CE). I de l'organització territorial de l'Estat (capítol I i II del Títol VIII).

Tema 2. L'Ajuntament com a Administració pública: règim jurídic i organització Competències municipals i serveis orientats a la ciutadania a Balears. (Títol I, Capítol I, II i III del Títol II de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; Capítol I, III, IV i VI del Títol II, capítol III, IV i VII del Títol V i capítol II del Títol VIII de la Llei 7 local de les Illes Balears)

Tema 3 . Procediment administratiu local i potestat reglamentària. Informació pública i atenció a reclamacions. Transparència, participació ciutadana i relacions amb el veïnatge (Títol preliminar; Títol I. Dels interessats en el procediment; Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques. Capítol I. Normes generals d'actuació. Capítol II. Termes i terminis; Títol III. Dels actes administratius Capítol II. Eficàcia dels actes; Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Capítol I. Garanties del procediment. Capítol II. Iniciació del procediment. Capítol IV Secció 4a Participació dels interessats . Article 83. Informació pública; Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions Públiques). (Capítol V del Títol Preliminar. Funcionament electrònic del sector públic Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.). (Capítol III del títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern). Protecció de dades personals i confidencialitat a la atenció a la ciutadania (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) de Protecció de dades personals i deures de confidencialitat aplicables a latenció a la ciutadania (Títols I a III i articles 89 i 90).

Tema 4. Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de policies locals de les Illes Balears: Títol I Principis Generals, Títol II Cossos de Policia Local, Títol IV Estructura i règim de funcionament. Capítol I Estructura Bàsica.

Tema 5 . El Procediment sancionador, capítol III del Títol Preliminar (Principis de la potestat sancionadora) de la llei 40/2015 i el Decret 1/2024, de 5 de gener, pel qual s'aprova el Reglament del procediment sancionador de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Capítol I i capítol II).

ANNEX II
MÈRITS (MÀXIM 40 PUNTS)**1. Experiència professional (fins a 20 punts)**

La puntuació global màxima d'aquest apartat és de 20 punts:

- a) 0,20 punts per cada mes o fracció de mes de treball a la Policia Local de l'Ajuntament de Santa Eulària , on s'han exercit les mateixes funcions que les del lloc de la convocatòria o funcions similars (o en la mateixa categoria i lloc de treball objecte de la convocatòria)
- b) 0,15 per cada mes o fracció de mes de treball en altres policies locals, on s'han exercit les mateixes funcions a les del lloc de la convocatòria o funcions similars (o a la mateixa categoria i lloc de treball de la convocatòria)
- c) 0,10 punts per mes o fracció de mes en un lloc de treball similar en qualsevol àmbit de les emergències.

En el cas de llocs de treball de l'Administració i altres ens públics, aquests mèrits s'han d'acreditar presentant un certificat de serveis prestats emès pel organisme en qüestió, en el qual consti el temps treballat, la categoria, grup o subgrup , la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí o laboral) i, expressament , la jornada efectuada.

En cas que es tracti d'una empresa privada, cal aportar la vida laboral emesa per la Seguretat Social i el contracte o un certificat de l'empresa on consti la activitat de l'empresa, la categoria laboral del treballador i el tipus de treball realitzat.

Els serveis prestats en la modalitat de reducció de jornada per guarda legal d'un fill de menys de dotze anys es computen com si fossin a jornada completa.

Els períodes de permís per gestació, descans maternal, lactància acumulada i permís de maternitat o paternitat es computen com a períodes de treball.



2. Coneixements de llengua catalana superiors als requerits a les bases de la convocatòria (fins a un màxim de 3 punts)

Només es té en compte el nivell acreditat més alt, excepte en el cas del certificat de llenguatge administratiu (LA), que se suma al nivell C1 o al nivell C2.

- a) Nivell C1: 1 punt
- b) Nivell C2: 2 punts
- c) Llenguatge administratiu: 1 punt

3. Coneixements de llengua anglesa (fins a un màxim de 3 punts)

Els coneixements de llengua anglesa s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de coneixement d'idiomes reconeguts internacionalment d'acord amb el Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Només es té en compte el nivell acreditat més alt:

- a) Nivell B1: 1 punt
- b) Nivell B2: 2 punts
- c) Nivell C1 o Nivell C2: 3 punts

4. Altres idiomes (fins a un màxim de 2 punts)

Els coneixements d'altres idiomes s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de coneixement d'idiomes reconeguts internacionalment de acord amb el Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Només es té en compte el nivell acreditat més alt:

- a) Nivell B1: 0,5 punts
- b) Nivell B2: 1 punt
- c) Nivell C1 o Nivell C2: 2 punts

5. Formació acadèmica (fins a un màxim de 8 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior als requerits a la convocatòria que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de l'oferta.

La formació reglada es valorarà de la següent manera:

1. Batxillerat o Tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2 punts per títol
2. Diplomatura universitària: 4 punts per títol
3. Títol de grau, llicenciatura universitària o equivalent: 6 punts per títol
4. Màster oficial: 4 punts per títol
5. Doctorat: 5 punts per títol
6. Títols de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària)
 - 6.1. Per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives: 0,05 punts
 - 6.2. Per cada crèdit ECTS o per cada 25 hores lectives: 0,125 punts.

En cas que el diploma o el certificat no especifiqui que es tracta de crèdits LRU, CFC o ECTS s'entenen que són LRU.

La puntuació màxima per títols propis dins aquest apartat és de 4 punts.

6. Una altra formació (fins a un màxim de 4 punts)

S'han de valorar els cursos de formació que estiguin directament relacionats amb el lloc de treball corresponent a la borsa a la qual s'opta.

Es valoren els cursos que s'imparteixen en el marc dels acords de formació continuada amb l'Administració, i també els cursos promoguts per una administració pública o homologats per una escola d'administració pública, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei de Ocupació de les Illes Balears (SOIB), o per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació. No es tenen a compte les assignatures que condueixen a la consecució d'un títol.



Per valorar aquests cursos, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Formació relacionada amb l'atenció psicològica en emergències; cartografia, localització GPS i sistemes de coordenades; plans especials d'emergències; geografia o topografia, etc. Els cursos de qualitat, igualtat de gènere i de prevenció de riscos laborals s'han de valorar, en qualsevol cas.

Aquesta formació es puntua d'acord amb els criteris següents:

1.1 Curs amb certificat d'aprofitament: 0,24 punts per cada 10 hores de durada (o crèdits equivalents). En el cas que la durada sigui inferior, cal calcular el valor proporcional. Aquests cursos s'han d'acreditar presentant certificats o diplomes d'aprofitament amb especificació del contingut i dels crèdits o les hores de formació.

1.2 Cursos amb certificat d'assistència: 0,12 punts per cada 10 hores o la puntuació proporcional en cas d'una durada inferior.

2. Impartició de formació en l'àmbit directament relacionada amb el lloc de treball - s'atorga 0,5 punts per cada 10 hores impartides

3. Cursos relacionats directament amb els equips de treball

3.1 S'atorguen 0,5 punts per cada 10 hores de formació amb aprofitament

3.2 S'atorguen 0,25 punts per cada 10 hores d'assistència

4. Valoració de cursos d'eines informàtiques:

4.1 Els cursos d'eines informàtiques directament relacionades amb el lloc de treball es valoren amb 0,24 punts per cada 10 hores. En cas que la durada sigui inferior, la puntuació s'ha de calcular de manera proporcional.

4.2 La resta de cursos relacionats amb l'ús d'eines informàtiques es valoren amb 0,15 punts per cada 10 hores. En cas que la durada sigui inferior, la puntuació s'ha de calcular de manera proporcional.

