



Expedient núm.	Procediment
9613/2022	Convocatòria i proves per a la selecció no definitiva/temporal d'empleats públics

## ANUNCI

**Resolució núm. 2022-2968 de data 31/03/2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua per cobrir amb caràcter temporal necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament d'Eivissa, pel procediment de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició.**

La regidora delegada, el dia 31 de març de 2022 ha dictat la següent resolució:

### "FETS I FONAMENTS DE DRET

1. Atès que ha transcorregut la vigència màxima de la borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua que es va aprovar mitjançant la resolució núm. 2016-6040 de data 28/10/2016, de conformitat amb el que disposa l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que resulta d'aplicació supletòria conforme amb el que disposa l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
2. Atesa la necessitat urgent i inajornable de la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua per cobrir amb caràcter temporal les necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament d'Eivissa que es produeixin.
3. Atès que les funcions del lloc de treball referenciat són de caràcter prioritari i que resulten essencials i imprescindibles per al correcte funcionament de la Corporació.
4. Vist el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. Vist el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
6. Vist el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
7. Vist el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
8. Vist l'article 20. Quatre de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022, que estableix el següent: *"No es podrà contractar personal temporal, ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de funcionaris interins*





*excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables"*

Vista la proposta de resolució PR/2022/314 de 28 / de març / 2022 fiscalitzada favorablement amb data de 31 / de març / 2022.

Mitjançant el present i en virtut de les atribucions que m'han estat delegades mitjançant decret núm. 2020/1083 de data 19 de febrer de 2020, la regidora delegada de l'àrea de recursos humans dicta la següent:

## RESOLUCIÓ

**PRIMER.** Aprovar la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua per cobrir amb caràcter temporal les necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament d'Eivissa que es produeixin, pel procediment de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició.

**SEGON.** Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, i que es detallen a continuació, les quals han de complir obligatòriament l'Ajuntament, la Comissió de Valoració i les persones aspirants que hi participin.

**TERCER.** Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) i en la pàgina web municipal (<http://www.eivissa.es>).

**QUART.** Publicar un anunci de la convocatòria en els diaris "Diario de Ibiza" i "Periódico de Ibiza y Formentera"

**CINQUÈ.** Disposar que els successius anuncis es publiquin exclusivament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>) i en la pàgina web municipal (<http://www.eivissa.es>).

Eivissa,

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PROCESSOS I MILLORA CONTINUA PER COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL NECESSITATS URGENTS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS A L'AJUNTAMENT D'EIVISSA.**

### PRIMERA. OBJECTE

1.1. L'objecte de les bases és regular la convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua, de l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe mitjana, grup de classificació A2, per cobrir amb caràcter temporal necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament d'Eivissa.

### SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre-hi part, les persones interessades han de complir els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als





quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Per a les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i del seu origen no se'n desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complit 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de diplomat universitari en ciències empresarials, turisme, gestió o administració pública o estudis equivalents, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o d'una universitat espanyola.

La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

e) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell B2 mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalent per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

f) Haver satisfet els drets d'examen.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

2.2. Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona interessada ha de manifestar que no exerceix cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita 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, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

2.3. Les persones aspirants han de reunir 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 efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.





En cas que, una vegada que s'hagi pres possessió de la vacant com a interí, es donin una o diverses causes d'exclusió es podrà revocar el nomenament.

2.4. De conformitat amb el que disposa l'article 22.2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat, en l'àmbit de l'ocupació, les condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació a què es refereix el capítol V seran d'aplicació amb caràcter supletori respecte al que preveu la legislació laboral.

### TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

#### 3.1. Participants.

3.1.1. Les sol·licituds requerint prendre part en el procés selectiu es presentaran telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Eivissa (<https://eivissa.sedelectronica.es>; *Catàleg de tràmits/ Recursos Humans/ Borsa de treball de tècnic/a de gestió de processos i millora continua per a cobrir necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis a l'Ajuntament d'Eivissa*) o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament mitjançant cita prèvia (<https://eivissa.sedelectronica.es/citaprevia>), dins del termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i s'han d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. També poden presentar-se per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies que no es presentin telemàticament a la seu electrònica o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Eivissa i es presentin per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, no seran admeses encara que consti que es van lliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, salvat que la persona interessada el comuniqui a l'Ajuntament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica "[rrhh@eivissa.es](mailto:rrhh@eivissa.es)", adjuntant la justificació de presentació de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

La no presentació de sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

3.1.2. Per a ser admesos i prendre part del procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat. No cal presentar-lo si la persona aspirant no s'oposa a que l'Administració obtingui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.

b) Títol acadèmic exigít a la convocatòria. No cal presentar-lo si la persona aspirant no s'oposa a que l'Administració obtingui aquest document mitjançant les xarxes d'intermediació de dades.

c) Certificat del nivell de llengua catalana exigít a la convocatòria.

d) Autoliquidació pagada o acompanyada del resguard justificatiu d'haver ingressat íntegrament els drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'article 15 de la Llei 14/1998, de 23 de desembre, de mesures tributàries i administratives, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

e) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

f) Currículum vitae i documents que acreditin l'experiència laboral.





En el moment de la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar declaració expressa i formal del fet que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, de no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement que es compleixen els requisits a les persones interessades per a participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen en la base segona, amb caràcter previ a la seva contractació.

Els interessats es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcaldia-Presidència, per si mateixa o a proposta del tribunal avaluador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que procedeixi, que els interessats aportin els documents originals a l'efecte d'acarament i comprovació en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

### 3.2. Drets d'examen.

Els drets d'examen, conforme a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció del personal d'aquest Ajuntament per a aquesta convocatòria, és de 15 euros.

El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert.

No procedeix la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a les persones interessades. Això no obstant, es tornarà la taxa quan, per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueixen el fet imposable de la taxa no es realitzi.

### 3.3. Pagament.

A l'efecte de realitzar el pagament s'ha d'expedir una autoliquidació tributària en concepte de drets d'examen a les oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC) o mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.eivissa.es>); Servei d'Autoliquidacions; drets d'exàmens, i fer el pagament conforme l'autoliquidació expressa, a l'Entitat "Caixabank", o per Internet amb targeta de crèdit o dèbit.

### 3.4. Acreditació de mèrits.

Tots aquells mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en l'Annex II de les presents bases s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Els mèrits al·legats i no justificats pels aspirants en la forma indicada no es valoren. En aquest cas, els mèrits es computen a data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

3.5. Les persones aspirants, han de conservar el rebut de presentació de la seua sol·licitud, per si li fos requerida en qualsevol moment de la realització de les proves selectives.

3.6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats perquè l'àrea de Recursos Humans l'utilitzi per a la seua gestió, i és obligatòria la seua formalització. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent i és responsable del fitxer l'Ajuntament d'Eivissa.

3.7. Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.





## QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1. En el termini màxim de 10 dies hàbils, comptadors des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, l'autoritat convocant o la que en tengui la delegació, ha de dictar resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament, amb expressió del número de document nacional d'identitat de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, de la causa de la no admissió. La corresponent resolució ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta d'acompliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del previst a les bases específiques de cada convocatòria.

4.2. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó que, a més, el seu document nacional d'identitat consta a la relació pertinent de persones admeses.

4.3. Per esmenar el possible defecte, adjuntar els documents que siguin preceptius, o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació. Aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats però no aportats.

Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.4. Si es presenten reclamacions, seran acceptades o recusades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, als llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació, servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos.

4.5. Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

## CINQUENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

5.1. La Comissió de Valoració estarà constituïda per tres membres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un/a president/a, i dos vocals. A la sessió constitutiva, els membres de la Comissió han de designar un secretari o una secretària d'entre els vocals. Els membres han d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigit a les persones aspirants.

5.2. La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

5.3. L'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Eivissa ha de nomenar els membres de la Comissió i els seus suplents. La Comissió de Valoració té la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació nominal dels membres, que ha d'incloure la dels





respectius suplents, s'ha de fer per Decret de la Presidència i s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

5.4. La Comissió pot disposar la incorporació a les seues tasques d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

5.5. Els membres de la Comissió han d'abstenir-se d'intervenir, i ho han de notificar a l'autoritat convocant, quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

5.6. Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres de la Comissió quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

5.7. Als efectes previstos al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, la Comissió queda classificada amb la categoria de segona.

## **SISENA. PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció és el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat a la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb una altra posterior de concurs.

### **6.1. FASE D'OPOSICIÓ.**

Aquesta fase consta dels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

6.1.1. Prova pràctica: Consistirà en resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb el temari de la convocatòria i amb les tasques i funcions pròpies de la plaça convocada proposats pel Tribunal. El Tribunal podrà incloure un màxim de 10 preguntes concretes a contestar pels aspirants.

L'exercici es valora de 0 a 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-lo.

El temps per efectuar aquest exercici serà de 90 minuts.

### **6.2. FASE DE CONCURS.**

Els mèrits que la Comissió de Valoració ha de valorar en la fase de concurs, són els establerts a l'annex II d'aquestes bases i s'han de presentar conforme s'estableix en el punt 3.4 de la base tercera.

#### **6.2.1. Entrevista.**

Durant la fase de concurs el Tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició per a la realització d'una entrevista de caràcter no eliminatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades a valorar els següents aspectes:

- a) Coneixements del lloc de treball.
- b) Motivació i iniciativa per l'exercici del lloc de treball.
- c) Experiència del aspirant.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

L'entrevista es valorarà fins un màxim de 5 punts.





## SETENA. PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS

7.1. Concloua la valoració del procés selectiu, la Comissió de Valoració, ha de fer públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants amb indicació del número del document nacional d'identitat.

Aquesta s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

7.2. Ordre de prelatió. En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a) Tenir nota més alta en l'exercici de la fase d'oposició.
- b) Tenir una puntuació més alta a la fase de concurs.

Si persisteix finalment l'empat, s'iniciarà l'ordre per la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública .

7.3. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva. La Comissió de Valoració ha d'eleva la llista definitiva a la Presidència de la Corporació per a la constitució mitjançant decret de la borsa de treball. Aquesta es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

## VUITENA. NORMES DE FUNCIONAMENT

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquells integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí/laboral temporal a l'Ajuntament d'Eivissa o de qualsevol altra Administració Pública o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic, SMS o whatsapp), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Els aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa







de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Eivissa com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

### **Vigència d'aquesta borsa**

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es resolgui la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

### **NOVENA. INCIDÈNCIES**

La Comissió queda facultada per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució de la Comissió s'atribueix a l'Alcaldia la facultat d'interpretar aquestes bases i de resoldre les incidències i recursos.

### **DESENA. IMPUGNACIÓ**

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin, d'aquestes i de les actuacions de la Comissió de Valoració, poden ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **ONZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

11.1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.





11.2. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

11.3. En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, tauler d'edictes de l'Ajuntament i el portal web d'aquesta institució ([www.eivissa.es](http://www.eivissa.es)), d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.4. Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

11.5. Les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada davant el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Eivissa.





## **ANNEX I**

### **Temari**

Tema 1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Objecte i àmbit d'aplicació. Interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu.

Tema 2. Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Tema 3. Organització municipal de l'Ajuntament d'Eivissa.

Tema 4. Instruments per a l'accés electrònic en les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accessos, identificació i autenticació.

Tema 5. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte i àmbit d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.

Tema 6. Gestió i arxiu electrònic de documents. Sistemes de gestió documental. Gestors de continguts. Gestors de continguts Web de codi obert.

Tema 7. La gestió per processos. Reenginyeria, consultoria i diagrames de flux. Aplicació en les Administracions Públiques.





## ANNEX II

### Barem de mèrits

El barem de mèrits s'estructura en quatre blocs: experiència professional, mèrits acadèmics, accions formatives i coneixements de la llengua catalana.

#### 1.- Experiència professional

##### 1.1. Valoració de mèrits:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts.

1.1.1. Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de tècnic/a de gestió de processos i millora continua i s'hagin prestat en qualsevol de les administracions públiques, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, així com els prestats en qualsevol de les entitats de dret públic, en fundacions del sector públic i en consorcis que no tinguin forma societària, justificats amb certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent: 0,10 punts.

1.1.2. Per cada mes complet de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de tècnic/a de gestió de processos i millora continua i s'hagin prestat en empresa pública societària o privada, justificats amb certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (Fe de Vida Laboral) i còpia del contracte de treball: 0,05 punts.

1.1.3. S'exclouen els càrrecs en comissions, juntes, etc., en organismes públics i privats. Els serveis prestats es comptabilitzen en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades, els serveis prestats es comptabilitzen proporcionalment al temps treballat. No obstant, en els casos establerts en l'article 56 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (règim d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis per tal de protegir la maternitat i facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, així com el permís de paternitat) es computa en tot cas, com a jornada completa.

#### 2.- Mèrits acadèmics

##### 2.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts.

2.2. Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i hagi establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, relacionades o no directament amb les funcions de la categoria professional sol·licitada d'acord amb la següent puntuació:

a. Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 1,5 punts.

b. Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.

c. Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, directament relacionades amb la categoria i lloc de treball: 1,12 punts.





d. Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica o equivalent, no relacionades amb la categoria i lloc de treball: 0,37 punts.

e. Per cada títol de doctor directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 1,12 punts.

f. Per cada títol de doctor no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,37 punts.

g. Per cada títol de màster oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,75 punts.

h. Per cada títol de màster oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,28 punts.

i. Per cada títol de màster no oficial directament relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,18 punts.

j. Per cada títol de màster no oficial no relacionat amb la categoria i lloc de treball: 0,09 punts.

k. Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,18 punts.

l. Els títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, etc.) no relacionats directament amb la categoria i lloc de treball: 0,09 punts.

m. Certificat d'aptituds pedagògiques o màster equivalent: 0,75 punts.

2.3. No es valorarà la titulació acadèmica exigida com a requisit per a l' accés a la plaça corresponent. Les titulacions inferiors no seran acumulatives, quan siguin necessàries per a aconseguir les titulacions superiors al·legades.

### **3.- Accions formatives**

3.1. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3,5 punts.

Les accions formatives estaran constituïdes per:

a) Els cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, així com els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), per la Conselleria de Treball i Formació, i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional, quan el contingut n'estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual opta. Els cursos d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els de l'àrea de qualitat, que s'han de valorar en tot cas, sempre que hagin estat impartits o promoguts per centres o organismes anteriorment assenyalats.

b) Els diplomes, títols oficials o certificats expedits per centres o organismes del mateix caràcter anterior, referits a seminaris, congressos i jornades, relacionats directament amb les funcions de la plaça a la qual opta. Aquests es valoraran amb la mateixa puntuació establerta a l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'assistència. També es valorarà la impartició de conferències en aquests seminaris, congressos i jornades amb la mateixa puntuació establerta a l'apartat de cursos rebuts amb certificat d'aprofitament.

c) Publicacions sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats amb les funcions de la plaça a la qual opta.

En tots els casos es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la seva participació.





d) Coneixements de llengües estrangeres.

La valoració de les accions formatives s'efectuarà de la manera següent:

3.2. Cursos rebuts:

3.2.1. Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,05 punts per cada 10 hores de durada del curs o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 0,5 punts per curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb 0,025 punts.

3.2.2. Cursos amb certificat d'assistència: 0,03 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima de 0,3 punts per curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb 0,015 punts.

3.3. Cursos impartits:

Haver impartit cursos de formació i perfeccionament es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o proporcionalment en el cas de durada inferior, amb una puntuació màxima d'1 punt per curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb 0,05 punts.

3.4. Publicacions:

La puntuació màxima per a aquest apartat és d'1 punt.

3.4.1. Per articles en revistes i publicacions periòdiques: 0,02 punts per coautoria; 0,05 punts per autoria individual.

3.4.2. Per l'autoria de llibres o reculls normatius comentats, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,2 punts si n'és el coautor o la coautora; 0,5 punts si n'és l'autor o l'autora individual.

3.5. Coneixements de llengües estrangeres:

La puntuació màxima d'aquest apartat 3.5 es de 0,5 punts.

Títols i certificacions expedits per l'IBAP o equivalents:

Nivell elemental: 0,05 punts.

Nivell mitjà: 0,07 punts.

Nivell superior: 0,10 punts.

Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents:

Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 0,05 punts.

Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 0,07 punts.

Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 0,10 punts.

Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 0,15 punts.

Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 0,25 punts.

En cas de presentar mes d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

#### **4. Coneixements orals i escrits de català**

4.1. Valoració:

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,50 punts.

Es valoren els certificats relacionats amb els tipus de coneixements següents:

Certificat nivell C1 o equivalent: 0,25 punts.

Certificat nivell C2 o equivalent: 0,35 punts.

Certificat nivell LA (Llenguatge administratiu) o equivalent: 0,15 punts.





**Ajuntament  
d'Eivissa**

Es valora només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació es pot acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

#### 4.2. Acreditació:

Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent."

Eivissa,

LA REGIDORA DELEGADA

(document signat electrònicament al marge)

