



ACTA DE CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ I DE REALITZACIÓ DE L'EXERCICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE SUBALTERN/A 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

PRESIDENT:

Sra. Maria Isabel Roig Tur

VOCAL:

Sr. Joana Beltrán Ribas

SECRETARI:

Sr. Antonio López Roldán

A l'Edifici Cetis situat al Carrer de Canàries núm. 35, sent les 8:30 hores del dia 8 de juny de 2022, baix la presidència de la Sra. Maria Isabel Roig Tur, s'han reunit els/les senyors/ores abans relacionats, a l'objecte de constituir la comissió de valoració del procés selectiu per a constitució d'una borsa de treball de subaltern/a 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, que ha estat publicat al butlletí oficial de les Illes Balears núm. 40 de data 22 de març de 2022

Complimentades totes les formalitats previstes per la legislació vigent, una vegada constituïda, la comissió, de conformitat amb les bases de la convocatòria, procedeix a l'inici de la realització de l'exercici que consisteix en respondre 20 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives, segons la base 6.1 de les bases de la convocatòria.

Actua com a secretari el Sr. Antonio López Roldán.

Es fa crida a les persones que figuren a la llista de persones admeses que han de realitzar la prova, segons figura al decret núm. 2022-5284 de data 27/05/2022 i una vegada verificada la seua identitat, les persones que es presenten son les següents:

DNI
41457061K
41452706J
41452289X
71622919E
46955460V
41452098A
41449876N
47405855A
29201937X
48320907T





DNI
47257075X
46955638B
46957881T
46958330N
35306793E
41460561W
41454235R
46606430N
04188062S
41455920F
46952070P
49417539S
30695504A
47259853M
46958048Y

La resta de persones que consten a la llista definitiva d'admesos al procediment selectiu, no es presenten a la prova i per tant resten exclosos del procés selectiu.

A continuació, els membres de la Comissió expliquen a les persones aspirants el sistema d'etiquetes adhesives amb codi de barres i sobre tancat, a fi de preservar l'anonimat dels aspirants a l'hora de corregir els exàmens i s'informa que a les 12:30 hores a l'Edifici Cetus situat al Carrer de Canàries núm. 35, 4º pis, Sala 3 es realitzarà l'acte d'apertura dels sobres que contenen els codis identificatius dels aspirants i es publicaran les puntuacions al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

L'exercici comença doncs a les 8:50 hores i finalitza a les 9:35 hores.

A continuació es procedeix a la valoració dels exercicis per part de la Comissió de valoració, i una vegada valorats, s'anota la puntuació

Sent les 12:30 hores es procedeix a iniciar l'acte d'obertura dels sobres a l'interior dels quals consta la identificació de les persones aspirants. A continuació, s'identifiquen els solucionaris de la prova i es relacionen amb la persona aspirant adient.

Revisats i identificats els solucionaris, donen els següents resultats:

DNI	PUNTUACIÓ
46955460V	28,50
46958330N	26,00
29201937X	24,50
41454235R	24,00
41452289X	23,50
41452098A	23,50
04188062S	22,50





DNI	PUNTUACIÓ
35306793E	20,00
49417539S	20,00
41452706J	19,50
47259853M	19,50
47405855A	18,50
47257075X	18,50
46957881T	18,50
41449876N	17,50
48320907T	17,50
46958048Y	17,00
41460561W	16,50
41455920F	16,50
41457061K	16,00
46952070P	16,00
71622919E	14,50
30695504A	12,50
46955638B	12,00
46606430N	12,00

Les persones que no han superat el mínim de 15 punts, resten excloses del procés selectiu, segons la base 6.1.1 de la convocatòria.

Les persones interessades disposen de tres dies hàbils per formular les reclamacions pertinents en relació a la valoració efectuada, que seran resoltes motivadament per la Comissió dins el termini de set dies.

De no presentar cap reclamació dins el termini assenyalat la Comissió prosseguirà amb el procés de valoració en la seua fase de concurs de mèrits.

A les 14:00 hores, i sense més assumptes que tractar, s'estén aquesta acta que aproven tots els membres de la Comissió de Valoració i que amb jo, el secretari, signen la resta de membres.

Es fa pública a continuació les preguntes de l'exercici amb la plantilla de les respostes correctes.

1.- ¿En cuál de estos centros escolares el Ayuntamiento de Eivissa no tiene competencias en materia de vigilancia, conservación y mantenimiento?

- a) Sa Bodega.
- b) Sa Blancadona.
- c) Sa Real.
- d) Tiene competencias en todos los anteriores.

2.- ¿Cuál de los siguientes organismos no depende del Ayuntamiento de Eivissa?

- a) Patronato de Salud Mental y Bienestar Social.
- b) Patronato Municipal del Museo de Arte Contemporaneo.
- c) Patronato Municipal de Deportes.
- d) Patronato Municipal de Música.





3.- De los siguientes edificios/monumentos, ¿cuál está situado en Dalt Vila?

- a) Casa Broner.
- b) Obelisco a los Corsarios.
- c) Can Botino.
- d) Museo etnográfico Can Ros.

4.- ¿Cuántas guarderías municipales tiene el Ayuntamiento de Eivissa?

- a) Ninguna.
- b) 1
- c) 3
- d) 2

5.- De los siguientes museos, ¿cuál no depende del Ayuntamiento de Eivissa?

- a) Museo de Arte Contemporáneo.
- b) Centro de Interpretación Madina Yabisa.
- c) Museo Puig des Molins.
- d) Casa Broner.

6.- En las Entidades Locales el Registro General permanecerá abierto al público:

- a) Solo los días naturales.
- b) De lunes a sábado.
- c) De lunes a viernes.
- d) Todos los días hábiles durante las horas prevenidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

7.- Si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o faltara el reintegro debido, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que:

- a) En el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se archivará sin más trámite.
- b) Subsane la falta en el plazo de 15 días.
- c) Acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 20 días.
- d) No se requerirá y se procederá a su archivo inmediato.

8.- En el Registro de Salida se anotarán:

- a) Todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de las Corporaciones, Autoridades o funcionarios locales.
- b) Únicamente las notificaciones, que emanen de las Autoridades.
- c) Únicamente las certificaciones, que emanen de las Corporaciones.
- d) Únicamente las órdenes que emanen de las Autoridades.

9.- El funcionamiento del registro electrónico:

- a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.





- b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
- c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

10.- Las comunicaciones entre Administraciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas:

- a) Por el funcionario encargado del Registro.
- b) Por los Presidentes de las Corporaciones.
- c) Por el responsable de la Secretaría.
- d) Por el funcionario responsable del departamento que la tramite.

11.- Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de:

- a) Quince días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- b) Un mes a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- c) Diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- d) Veinte días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

12.- En relación a las notificaciones, no es cierto que:

- a) Se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
- b) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel.
- c) Deban contener el texto íntegro de la resolución.
- d) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados deberán efectuarse por medios electrónicos.

13.- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma:

- a) Cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.
- b) Cualquier persona mayor de dieciocho años.
- c) Cualquier persona mayor de dieciséis años.
- d) Cualquier familiar del interesado que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

14.- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada:

- a) Cuando hayan transcurrido tres días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- b) Cuando hayan transcurrido cinco días hábiles desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.





- c) Cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
- d) Cuando hayan transcurrido cinco días naturales desde la puesta a disposición de la notificación.

15.- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de:

- a) Un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad Europea.
- b) Un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Diputación.
- c) Un anuncio publicado en el Diario de mayor difusión del municipio.
- d) Un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

16.- ¿Cuál es la dirección electrónica de la página web del Ayuntamiento?

- a) <https://www.ibiza.es>
- b) <https://www.eivissa.es>
- c) <https://www.ibiza-eivissa.es>
- d) <https://www.ajuntamenteivissa.es>

17.- ¿Se puede pedir cita con algún departamento municipal a través de la sede electrónica?

- a) No, sólo se puede pedir cita telefónicamente.
- b) Sí, pero sólo si el solicitante es una persona jurídica.
- c) Sí.
- d) No, sólo se puede pedir cita presencialmente.

18.- ¿Qué es el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa?

- a) Es donde se publican los edictos y anuncios oficiales durante el plazo de exposición pública.
- b) Es donde se publican las ofertas de empleo de toda la isla.
- c) Es donde se publican los objetos encontrados en la Policía local.
- d) Es la publicación oficial del BOIB.

19.- ¿Se puede expedir un certificado de viajes por la página web del Ayuntamiento de Eivissa a sus residentes?

- a) No, hay que pedir cita presencialmente.
- b) Sí, pero solo si dispongo de certificado electrónico.
- c) Sí.
- d) Sí, pero sólo si están empadronados desde hace más de 3 años

20.- ¿Para qué sirve la sede electrónica del Ayuntamiento de Eivissa?

- a) Para consultar las direcciones de las sedes municipales.
- b) Para la presentación de solicitudes, reclamaciones y demás procedimientos como para la consulta del estado de tramitación y la recepción de comunicaciones y notificaciones





- c) Para solicitar la recogida de enseres de la vía pública
- d) No existe sede electrónica.

PREGUNTAS DE RESERVA

21.- El centro de creación joven C-19 se encuentra situado en:

- a) Calle Cataluña, 19
- b) Calle Canarias, 19
- c) Calle Castilla, 19
- d) Calle Carlos V, 19

22.- Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

23.- Si nadie se hiciera cargo de la notificación practicada en el domicilio del interesado, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá:

- a) No es necesario más intentos.
- b) Por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.
- c) Se realizará un segundo intento a partir de los tres días siguientes.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

24.- La notificación a una sociedad anónima:

- a) Se practicará preferentemente por medios electrónicos.
- b) Se practicará obligatoriamente por medios electrónicos.
- c) Se practicará en el domicilio de la sociedad que figure en el registro mercantil.
- d) Se practicará preferentemente en el domicilio del apoderado de la sociedad y de no hallarse presente éste, se deberá acudir al domicilio de la sociedad obligatoriamente.

25.- En caso de que haya solicitado cita para atención telefónica al Ayuntamiento de Eivissa es de vital importancia que usted esté atento a la llamada de teléfono:

- a) Si después de dos intentos no es posible localizarle se anulará su cita.
- b) Si después de tres intentos no es posible localizarle se anulará su cita.
- c) Si después de tres intentos no es posible localizarle se aplazará su cita para el día siguiente a la misma hora.
- d) Sí después de tres intentos no es posible localizarle se aplazará su cita para el día siguiente a una hora distinta.





PREGUNTA	SOLUCIÓ
1	C
2	A
3	C
4	D
5	C
6	D
7	A
8	A
9	D
10	B
11	C
12	D
13	A
14	C
15	D
16	B
17	C
18	A
19	C
20	B
PREGUNTES RESERVA	SOLUCIÓ
21	C
22	D
23	B
24	B
25	A

(document signat electrònicament al marge)

