



ANEXO 1

Plazas convocadas, requisitos de titulación y requisitos de conocimientos de lengua catalana

1. Plazas convocadas

<i>Categoría/especialidad</i>	<i>Isla</i>	<i>Grupo profesional</i>	<i>Turno libre</i>	<i>Turno de promoción interna</i>	<i>Total</i>
Auxiliar administrativo/administrativa	Mallorca	D	3	0	3
Guardamuelles auxiliar	Mallorca	D	3	0	3
Guardamuelles auxiliar	Menorca	D	2	0	2
Guardamuelles	Mallorca	D	0	2	2
Guardamuelles	Menorca	D	0	4	4
		Total	8	6	14

2. Requisitos de titulación

Auxiliar administrativo/administrativa (Grupo D)

- Título de graduado en educación secundaria, título de Graduado Escolar, título de ciclo formativo de grado medio o equivalente, o la formación laboral equivalente.

Guardamuelles auxiliar (Grup D)

- Título de graduado en educación secundaria, título de Graduado Escolar, título de ciclo formativo de grado medio o equivalente, o la formación laboral equivalente, y la autorización federativa en vigor para el manejo de embarcaciones de recreo a motor de hasta 6 metros de eslora y 40 kW de potencia máxima, en navegaciones de luz diurna y en áreas delimitadas por la capitanía marítima, o de la licencia de navegación.

Guardamuelles (Grup D)

- Título de graduado en educación secundaria obligatoria, título de Graduado Escolar, título de ciclo formativo de grado medio o equivalente, o la formación



laboral equivalente, y título profesional de la marina mercante de patrón portuario o superior con mando y disponer de la tarjeta profesional de la marina mercante de este título o, si no se tiene esta titulación, estar en posesión del certificado de suficiencia de Formación Básica en Seguridad y del justificante de haber hecho en un centro homologado por la Dirección General de la Marina Mercante el curso de marinero de puente de la marina mercante.

3. Requisitos de conocimientos de lengua catalana

<i>Categoría/especialidad</i>	<i>Grupo profesional</i>	<i>Conocimiento de lengua catalana que se exige</i>
Auxiliar administrativo/administrativa	D	Certificado de nivel B2
Guardamuelles auxiliar	D	Certificado de nivel B1
Guardamuelles	D	Certificado de nivel B1



ANEXO 2

Bases de la convocatoria

1. Normativa reguladora

a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública (BOE n.º 312, de 29 de diciembre).

b) Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania (BOIB n.º 44, de 31 de marzo de 2022).

c) Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares (BOIB n.º 78, de 16 de junio de 2022), modificado por el Decreto Ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB n.º 90, de 12 de julio).

d) Estatuto de los trabajadores (Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y actualizaciones posteriores, especialmente los artículos 8, 12 y 15), publicado en el BOE n.º 75, de 29 de marzo de 1995.

e) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo, TREBEP), publicado en el BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015).

f) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015).

g) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015).

h) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE n.º 71, de 23 de marzo de 2007).

y) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

j) III Convenio colectivo para el personal laboral al servicio Ports de les Illes Balears (BOIB n.º 109, de 18 de agosto de 2022).



k) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres (BOIB n.º 99, de 4 de agosto de 2016).

l) Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (BOE n.º 313, de 29 de diciembre de 2004).

m) La Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOE n.º 31, de 5 de febrero de 1999) y la Resolución del consejero de Economía, Hacienda e innovación de 12 de septiembre de 2025 por la cual se establece la actualización de las bases, los tipos de gravamen y las cuotas tributarias de las tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares por el año 2025 (BOIB n.º 123 del 16 de septiembre de 2025).

n) Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción interna de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo (BOIB n.º 41, de 5 de abril de 1994).

o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB n.º 36, de 25 de marzo de 2017).

p) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consellería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

q) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

r) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (DOUE de 4 de mayo de 2016), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018).



2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es cubrir las plazas indicadas al anexo 1 de la Resolución correspondientes al personal laboral de Ports de les Illes Balears incluidas en las ofertas de ocupación pública de los años 2023 y 2024, por el turno libre y por el turno de promoción interna.

2.2. Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso oposición.

3. Turno de reserva

En este procedimiento selectivo no se establece turno de reserva.

4. Requisitos y condiciones de las personas interesadas

4.1. Requisitos y condiciones generales

Para tener la condición de aspirante y ser admitido en este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación que se indica en el anexo 1 para cada uno de los grupos, categorías y especialidades convocadas. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tienen que acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separadas, mediante un procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo



que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

f) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican al anexo 1. Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.

Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que llevarse con carácter previo al nombramiento. También se entiende acreditado el requisito o el mérito según se proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

g) Haber satisfecho la tasa por la inscripción en las convocatorias para la selección de personal, de acuerdo con el artículo 244 y siguientes de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, de régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o haber adjuntado la documentación acreditativa de exención de pago a la solicitud.

La tasa para inscribirse en la convocatoria según el grupo de clasificación es la siguiente:

- Grupo D: 15,21 €



Están exentas de pago las personas en situación de paro que no reciban percepciones económicas como paradas o que solo reciban algún subsidio de paro. Estos requisitos se tienen que acreditar documentalmente en el momento de presentar la solicitud, mediante el informe del SOIB como persona en situación de paro, el certificado de situación del SEPE y el informe de vida laboral. También están exentas de pago de la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se tiene que acreditar documentalmente en el momento de presentar la solicitud, mediante la copia de la resolución de reconocimiento de grado correspondiente.

h) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación alegados, que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo que estará disponible a la sede electrónica de Ports de les Illes Balears. Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

4.2. Requisitos y condiciones específicas para el turno de promoción interna

Las personas aspirantes que concurren por el turno de promoción interna, además de los requisitos y condiciones establecidos en el punto 4.1, tienen que ser personal laboral fijo de Ports de les Illes Balears de una categoría profesional del mismo grupo profesional o del inmediatamente inferior al de la vacante a la cual optan y llevar dos años de servicios efectivos en esta categoría profesional.

4.3. Las personas aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

4.4. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluso los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es).



Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

5.2. En todo caso, solo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas aspirantes tendrán que relacionarse con Ports de les Illes Balears intermediando medios electrónicos en todas las fases del proceso selectivo, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destino, incluyendo la formulación de alegaciones, reclamaciones y la interposición de recursos administrativos.

Las personas con dificultades de acceso o de manejo de los medios electrónicos podrán relacionarse con Ports de les Illes Balears a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36) o mediante cualquier de los canales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con el que establece la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la web o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, las personas aspirantes se tienen que identificar con el número completo del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente.

8. Solicitud y declaración de responsable

Las personas aspirantes tienen que presentar una solicitud para cada una de las categorías y especialidades convocadas en las cuales quieran participar.

Las personas interesadas tienen que presentar las solicitudes de forma electrónica mediante el trámite telemático que estará disponible a la Sede Electrónica de Ports de les Illes Balears (portsib.sedelectronica.es). Para poder hacer este trámite la persona interesada tiene que tener DNI electrónico, certificado digital válido o estar dado de alta a Cl@ve.



Las personas con dificultades de acceso o de manejo de los medios electrónicos podrán presentar la solicitud a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36), o mediante cualquier de los canales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 presentando el modelo de solicitud que estará disponible al web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es), de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

8.1. Declaración responsable

Con la formalización de la solicitud, las personas aspirantes declaran bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas de la categoría y especialidad a la que optan.

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en las bases para participar en las pruebas selectivas convocadas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

No es necesario aportar junto con la solicitud ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante todo el anterior, Ports de les Illes Balears puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos y las condiciones generales de participación.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiera para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad, con independencia del turno al cual se presenten, tienen que presentar un mes antes del inicio de las pruebas un certificado del equipo multiprofesional competente, que acredite la posibilidad de realizar las tareas propias de las plazas convocadas.

8.2. Procedimiento



El procedimiento para la presentación de solicitudes y los documentos que se tienen que adjuntar se detallan en el anexo 5.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes tienen que indicar en la solicitud el turno en las plazas del cual optan.

El personal laboral fijo en plantilla puede participar en las convocatorias conjuntas de selección de personal, simultáneamente, tanto en el turno de promoción interna como en el de oferta pública de empleo.

Si procede, los aspirantes tienen que indicar en la solicitud la isla a la cual optan (Mallorca o Menorca). Solo se puede participar en una sola isla. Es incompatible la participación en dos o más islas. Las personas residentes en las Islas Baleares que presenten solicitudes además de una isla solo serán admitidas en el turno de la isla correspondiente a su residencia habitual. Se tiene que participar en la misma isla en el turno libre y de promoción interna en caso de participar en los dos turnos.

8.3. Requerimientos y comprobación de los requisitos

Ports de les Illes Balears, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada tiene que aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación relativa a los requisitos de participación que, si procede, se ha requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios requisitos de los que se exigen en esta convocatoria, tendrá que proponer la exclusión al director gerente



de Ports de les Illes Balears, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta. El director gerente tendrá que resolver el que proceda en derecho.

8.4. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

9. Admisión y exclusión de aspirantes

9.1. El director gerente de Ports de les Illes Balears tiene que dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se tiene que publicar, según la base 5.

Se tiene que publicar una lista por cada una de las categorías y especialidades convocadas y por islas y turnos.

9.2. A fin de evitar errores y, si se producen, de permitir que se enmienden dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, y que, además, constan en la lista de personas admitidas.

9.3. Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la lista provisional en la web de Ports de les Illes Balears para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, mediante el procedimiento para presentar enmiendas o adjuntar documentación que se detalla en el anexo 5. En la publicación de esta resolución se los tiene que advertir que Ports de les Illes Balears considerará que cejan en la solicitud si no cumplen el requerimiento.

9.4. Acabado el plazo al cual hace referencia el párrafo anterior y enmendadas las solicitudes, si procede, el director gerente de Ports de les Illes Balears tiene que dictar una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública, según la base 5.

9.5. La resolución definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de las pruebas selectivas también tiene que indicar el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio.



9.6. Devolución de la tasa para participar como aspirante a las pruebas de selección de personal

La tasa solo se devolverá en los casos siguientes:

- a) Cuando se haya producido un ingreso indebido, incluyendo la duplicación del pago o el ingreso de un importe superior al que corresponde.
- b) Cuando, por causas no imputables a la persona interesada, no se lleven a cabo las pruebas de selección.

No es procedente ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

La devolución se podrá iniciar de oficio o a instancia de la persona interesada, mediante el procedimiento para solicitar la devolución de la tasa que se detalla en el anexo 5, aportando el justificante de pago y la documentación acreditativa del supuesto correspondiente.

10. Proceso selectivo: concurso oposición

10.1. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden:

- a) La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el anexo 3 de esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
- b) La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

10.2. La puntuación global del concurso oposición del turno libre tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 80% para la fase de oposición y de un 20% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 80 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 20 puntos para la fase de concurso.

La puntuación global del concurso oposición del turno de promoción interna tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.



10.3. No se podrá valorar la fase de concurso de méritos si no se ha obtenido la puntuación mínima para superar los ejercicios de la fase de oposición.

11. Fase de oposición: ejercicios y calificación

11.1. Contenido y confección de los ejercicios

El ejercicio correspondiente a la fase de oposición son los que se indican en el anexo 3.

Los tribunales pueden confeccionar los ejercicios o acordar, con la colaboración de la EBAP, la entidad o los expertos que tienen que elaborar los ejercicios integrantes del proceso selectivo, ejercicios los cuales serán revisados y validados por parte de los tribunales.

Cuando el tribunal acuerde elaborar alguno de los ejercicios, puede proponer al director gerente de Ports de les Illes Balears la designación de los especialistas necesarios para colaborar.

El desarrollo de los ejercicios de este proceso selectivo se tiene que ajustar a la normativa publicada en el *Boletín Oficial del Estado*, en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* o en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes, aunque la normativa mencionada esté en periodo de *vacatio legis* en la fecha de realización de las pruebas selectivas.

11.2 *Relación de personas aprobadas en la fase de oposición y orden de prelación en el concurso oposición*

11.2.1 Relación provisional de personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición y revisión de exámenes

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, cada tribunal tiene que hacer pública la lista provisional de personas que lo han aprobado, de la forma prevista en la base 5 y con indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos e islas.

La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante es el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios y no eliminatorios, si la convocatoria establece este tipo de ejercicios.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la



lista provisional, mediante el procedimiento para presentar reclamaciones o solicitar la revisión de ejercicios que se detalla en el anexo 5. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones.

11.2.2 Lista definitiva de aprobados en la fase de oposición

Una vez resueltas las reclamaciones, el tribunal tiene que aprobar y publicar, en la forma prevista en la base 5, la lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición, referida a cada una de las islas y turnos.

12. Fase de concurso: valoración y acreditación de méritos

Dentro del plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente que se publique la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que alegar y, si se tercia, acreditar ante el tribunal calificador los méritos que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el anexo 4.

Los méritos se tienen que acreditar y valorar con referencia a la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En ningún caso no se tienen que valorar méritos que no hayan sido alegados ni, si se tercia, acreditados documentalmente en el plazo habilitado a tal efecto.

Sin embargo, respecto de aquellos méritos que, se hayan alegado y acreditado en plazo, pero presenten algún defecto formal o resultaran incompletos, el tribunal calificador tiene que requerir las personas aspirantes para que en un plazo improrrogable de diez días hábiles enmienden estos extremos.

12.1. Lista de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y lista de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición

Una vez el tribunal haya finalizado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con el que establece el apartado anterior, se tiene que hacer pública en la forma prevista en la base 5, la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la lista provisional de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición por cada una de las islas separadamente.

Esta última relación tiene que incluir las personas que hayan obtenido más puntuación después de haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso de acuerdo con el que dispone la base 10.2, y tiene que contener, como máximo, tantas personas aspirantes como plazas se convoquen para cada isla.

Las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones, mediante el procedimiento para presentar reclamaciones que se detalla en el anexo 5. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las



reclamaciones y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la lista definitiva de personas aspirantes seleccionadas del concurso oposición para cada una de las islas separadamente.

Esta última relación tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como plazas se convocan para cada una de las islas en la convocatoria correspondiente, de acuerdo con el artículo 61.8 del EBEP, y se tiene que elevar al director gerente de Ports de les Illes Balears, porque dicte la resolución correspondiente.

Esto se entiende sin perjuicio que, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas antes de la formalización del contrato, el órgano convocante puede requerir a los tribunales una relación complementaria de las personas aspirantes que siguen a las propuestas, por orden de puntuación, para una posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncian.

12.2. Orden de prelación y resolución de empates

La orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso oposición, en lo referente a cada una de las islas y turnos, viene determinado por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con el que establece la base 10.2.

En caso de empate, se tiene que resolver de acuerdo con la base 13.

13. Resolución de empates

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a) Tener la nota más alta en el ejercicio.
- b) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- c) Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría y especialidad de que se trate, de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 20 de septiembre, para la mujer, según el cual se tiene que seleccionar la mujer, salvo que haya motivos no discriminatorios para preferir el hombre, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso a la ocupación.
- d) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- e) Ser mayor de 45 años.
- f) Tener más cargas familiares.
- g) No haber estado objeto de despido de un puesto de trabajo de la misma categoría.



Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate a que hacen referencia las letras b), d) y f), las personas aspirantes tienen que presentar, a requerimiento del tribunal, la documentación acreditativa de las situaciones que se relacionan en las letras mencionadas.

Esta documentación se tiene que presentar de acuerdo con el procedimiento para presentar documentación que se detalla en el anexo 5.

La aplicación del criterio de prelación en relación con las personas que aleguen tener cargas familiares, se hará de la manera siguiente:

- 1.º Quién tenga más hijos con discapacidad.
- 2.º Quién tenga más hijos menores de edad.
- 3.º Quién tenga más familiares con discapacidad a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusivamente, que no se puedan valer por sí mismos y no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.
- 4.º Quién tenga cónyuge o pareja estable inscrita en el Registro de Parejas Estables de las Islas Baleares sin ingresos propios.
- 5.º Quién tenga más descendientes mayores de edad a cargo suyo y que no lleven a cabo ninguna actividad retribuida.

En relación al reconocimiento de las situaciones de violencia de género, estas se acreditarán tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

14. Garantía de confidencialidad de los ejercicios

Los tribunales tendrán que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

15. Calendarios de las pruebas

El ejercicio se tiene que desarrollar de acuerdo con el calendario siguiente:

— Del 1 de septiembre de 2026 al 31 de octubre de 2026.

El director gerente de Ports de les Illes Balears tiene que aprobar la resolución en que se especifiquen la fecha, la hora y el lugar de realización del primer ejercicio de cada una de las pruebas. Las pruebas de diferentes categorías pueden coincidir en fecha y hora.

Esta resolución se tiene que publicar en la forma prevista en la base 5 con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio.

Con la publicación de las personas aspirantes aprobadas de cada ejercicio, se tiene que hacer público el anuncio de la realización de los ejercicios siguientes en la web de Ports



de les Illes Balears (www.portsib.es) al menos diez días antes de la fecha señalada para la realización de cada uno de los ejercicios.

El tribunal calificador se tiene que ajustar en el calendario que se establece en cada convocatoria, salvo de causas graves debidamente justificadas.

16. Procedimiento de llamamiento

Las personas aspirantes se tienen que convocar para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

17. Embarazo o riesgo de parte, y bastante mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede hacer el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parte u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se ningunee el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, circunstancias que tiene que valorar el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

18. Sorteo público de los ejercicios

En las pruebas de los ejercicios que consistan a contestar un cuestionario tipo test, este se tiene que determinar por sorteo público ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de iniciar el ejercicio, entre tres alternativas diferentes.

En las pruebas de los ejercicios que consistan al contestar temas o cuestiones – teóricas o prácticas – de los temarios publicados, el ejercicio o tema a desarrollar se tiene que determinar por sorteo público, hecho delante las personas aspirantes inmediatamente antes de iniciar la prueba.

Cuando estos ejercicios se tengan que desarrollar en diferentes turnos horarios, el acto del sorteo será único para todos los turnos. En el acto del sorteo se tienen que extraer tantos de ejercicios como turnos se realicen, que se asignarán de forma correlativa a la orden de desarrollo de cada turno.

19. Orden de actuación

La orden de actuación de los opositores es alfabético, y empezará por la letra que resulte del sorteo que se lleve a cabo con la participación del Comité de Empresa, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.



20. Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios es a cargo del Tribunal Calificador, de acuerdo con los criterios que se establecen en el anexo 3.

21. Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

22. Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

23. Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

24. Lengua de los ejercicios

El tribunal se tiene que encargar que los ejercicios se elaboren y se libren de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

25. Adaptaciones de tiempos y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador tiene que establecer las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal tiene que hacer las adaptaciones contenidas en el certificado



expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

26. Publicación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y plazas que se ofrecen

El director gerente de Ports de les Illes Balears, a la vista de las relaciones definitivas de personas aspirantes seleccionadas libradas por los tribunales correspondientes, tiene que dictar la resolución que ordene la publicación en el BOIB, a los efectos que corresponda, y especialmente a efectos de presentación de documentos.

En la misma resolución se tiene que ofrecer a todas las personas seleccionadas la lista de puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas para que soliciten destino.

26.1 Presentación de documentos de las personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas

En el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada en el párrafo anterior, las personas aspirantes seleccionadas tienen que presentar, mediante el procedimiento para presentar documentación que se detalla en el anexo 5, los documentos siguientes:

- a) Titulación exigida en cada convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separados mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilidades de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo o escalera del funcionariado del cual hubieran sido separados o inhabilidades, según el modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública. En el caso de ser nacionales de otro estado, tienen que acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- c) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional a la cual opta, cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso en la categoría correspondiente.
- d) Escrito en que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud tendrá que incluir la totalidad de los lugares.
- e) Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana.

26.2. Incumplimiento de los requisitos

Si a la documentación presentada falta alguno de los requisitos, le falta algún documento o no ha presentado el documento de elección de los lugares, de conformidad con el establecido en el artículo 73.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se tiene que



conceder al aspirante un plazo de diez días para ejecutarlo.

Si el aspirante no presenta ningún documento dentro del plazo fijado, salvo de casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente constatados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o no subsana el requerimiento efectuado, la persona interesada no podrá ser nombrada personal laboral fijo y restan anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

27. Nombramientos del personal laboral fijo, adjudicaciones y formalización del contrato

27.1. Procedimiento

Una vez concluidos los procesos selectivos correspondientes, y una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base anterior, las personas que les hayan superado serán nombradas personal laboral fijo Ports de les Illes Balears, por resolución del director gerente de Ports de les Illes Balears que se publicará en el BOIB.

27.2. Adjudicación de puestos de trabajo

La adjudicación de los puestos de trabajo al personal laboral de nuevo ingreso se tienen que efectuar de acuerdo con las peticiones de los interesados, de acuerdo con la orden obtenido en el procedimiento y siempre que cumplan los requisitos objetivos determinados a la relación de puestos de trabajo.

En la misma resolución se adjudicarán los puestos de trabajo y se ordenará la formalización de los contratos laborales, o su novación, en su caso. Estos destinos tienen carácter definitivo.

Las personas seleccionadas que accedan mediante el sistema de promoción interna tienen preferencia, en relación con las personas que no procedan de este turno, para cubrir los lugares de trabajo vacantes que se ofrezcan.

27.3. Formalización del contrato

La formalización del contrato se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, si la persona aspirando así lo solicita y, además, lo justifica debidamente, el director gerente de Ports de les Illes Balears puede conceder una prórroga del plazo para tomar posesión.



En aquellos puestos de trabajo que estén ocupados por personal laboral con contrato temporal, la incorporación de la persona adjudicataria se producirá una vez transcurrida el plazo de preaviso de quince días naturales necesario para la extinción del contrato laboral, de acuerdo con el que prevé el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores. En estos casos, la toma de posesión será el día siguiente a la fecha efectiva de cese del personal laboral temporal.

Antes de la formalización del contrato, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

27.4. Periodo de prueba

El personal de nuevo ingreso al ente al cual se le haya formalizado un contrato laboral en el grupo D tiene que superar un periodo de prueba de 2 meses.

Durante este periodo, este personal tiene los mismos derechos y las mismas obligaciones que los personal fijo en plantilla del mismo grupo, y durante este periodo puede rescindir su relación de trabajo cualquiera de las dos partes.

Las competencias que se valoran para determinar si una persona supera o no el periodo de prueba son el trabajo en equipo, la adaptabilidad y la flexibilidad, el compromiso y la implicación, la orientación a los resultados y la orientación a la ciudadanía. Estas competencias son evaluadas por la persona superior jerárquica, mediante el cuestionario de evaluación de personal de nuevo ingreso. Se entenderá que la persona supera el periodo de prueba si obtiene una puntuación superior a 3 puntos de media.

28. Órgano de selección

28.1. Composición del órgano de selección

28.1.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

Tienen que estar constituidos por tres personas titulares, como mínimo, y hay de haber el mismo número de personas suplentes. Tanto las personas titulares como las suplentes tienen que poseer una titulación de igual o superior nivel que el



exigido a las personas aspirantes, y al menos un tercio tienen que poseer una titulación correspondiente en la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes, si esta es específica.

28.1.2. El director gerente designa a las personas integrantes del tribunal que estarán compuestos por un presidente o una presidenta, un secretario o una secretaria y, como mínimo, uno o una vocal.

En la designación de los tribunales se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para enjuiciar los conocimientos y las aptitudes requeridas a los aspirantes.

28.1.3. La composición de los órganos de selección se tiene que ajustar, salvo de razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo no supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

28.1.4. No pueden formar parte de los órganos de selección:

- Las personas que hayan llevado a término en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para la categoría de que se trate.
- Las personas que tienen la consideración de alto cargo de la Administración del Gobierno de las Islas Baleares o si hace menos de cuatro años del cese de esta condición.
- El personal funcionario interino ni el personal eventual, ni personal laboral temporal.
- El personal laboral que tiene asignado un crédito horario para llevar a cabo funciones sindicales o de representación de personal.

28.2. Nombramiento de los miembros de los tribunales

Los tribunales tienen que ser nombrados por el director gerente de Ports de les Illes Balears en cada convocatoria y tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad, a los cuales corresponde el despliegue y la calificación de las pruebas selectivas y la valoración de los méritos profesionales de las personas aspirantes.

28.3. Funcionamiento del tribunal



Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Confeccionar los modelos de prueba que se tienen que sortear, o validar los que haya confeccionado el personal asesor a petición del propio Tribunal.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El Tribunal tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a término.
- d) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se haya alegado dentro de plazo (defectos de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas de los ejercicios y las de méritos comprobados de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.
- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido al director gerente de Ports de les Illes Balears, para que dicte una resolución por la cual aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

El Tribunal se tiene que regir, en cuanto al funcionamiento, por el régimen jurídico que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta el voto contrario en el acuerdo adoptado, la abstención o el sentido del voto favorable. La abstención únicamente se puede ejercer y posteriormente recoger en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.



Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos que imposibiliten el acceso a la categoría y especialidad correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, tiene que proponer la exclusión al director gerente de Ports de les Illes Balears. En la propuesta tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre el personal colaborador o el personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respecto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como por ejemplo horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Así mismo, el Tribunal puede adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso el Tribunal tiene que resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, como se tiene que actuar en los casos no previstos.

El Tribunal tiene que adoptar las medidas establecidas por la Dirección General de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal pueden actuar de forma conjunta.

A efectos de comunicaciones y del resto de incidencias, el Tribunal tiene la sede a Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36, 07007, Palma).

28.4. Órgano de apoyo

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, si el número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hace recomendable, se puede nombrar un órgano de apoyo del Tribunal



seleccionador. Los miembros quedan adscritos al Tribunal y tienen que ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

28.5. Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador se tienen que abstener de intervenir en el proceso y lo tienen que notificar a la autoridad que les nombró, cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes pueden recusar los miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador cuando, según su juicio, concurra alguna de las circunstancias señaladas; en este caso, se tiene que seguir el procedimiento que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015.

29. Acumulación de plazas de los diferentes turnos

En caso de que queden plazas no cubiertas se tienen que tener en cuenta los criterios de este apartado.

Las plazas vacantes reservadas para la promoción interna que los aspirantes no puedan cubrir en este turno no se pueden añadir a las de turno libre, pero las vacantes de turno libre pueden incrementar las de promoción interna.

30. Composición de las bolsas preferentes de personal laboral temporal

30.1. Las personas que hayan participado en este procedimiento selectivo y que no lo hayan superado, se tienen que incluir en bolsas de personal laboral temporal de la categoría y especialidad correspondientes en que hayan participado. Esta bolsa tiene que tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria o extraordinaria que esté vigente en Ports de les Illes Balears. En estas bolsas se tienen que integrar los candidatos que han participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo han superado.

30.2. A los efectos anteriores, los tribunales tienen que requerir a las personas que han participado en el proceso selectivo y no lo han superado que en el plazo de diez días hábiles aleguen y, si se tercia, acrediten los méritos ante el tribunal calificador que se indiquen en cada convocatoria para la fase de concurso, de acuerdo con el anexo 4.

El Tribunal tiene que revisar y baremar los méritos según el procedimiento que establece la base 12 y, una vez revisados, tiene que conformar una lista por orden de puntuación de acuerdo con la puntuación global que establece la base 10.



30.3. El Tribunal tiene que elevar al director gerente de Ports de les Illes Balears la lista definitiva por orden de puntuación, para que dicte la resolución que apruebe la constitución de las bolsas de personal laboral temporal de cada categoría y especialidad correspondiente derivadas de esta convocatoria y que quedarán formadas por islas, y ordene la publicación en el BOIB.

30.4. Las contrataciones de personal derivadas de las bolsas tienen que tener por objeto la realización de trabajos ocasionales o urgentes, la sustitución por interinidad del personal laboral con reserva de puesto de trabajo, con la contratación de personal laboral mediante la modalidad de duración determinada sujeta a la legislación laboral vigente, o la cobertura de plazas vacantes, exceptuando la jubilación parcial, que está regulada de forma específica por la negociación colectiva.

30.5. El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo temporal es de tres años, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, o hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de las mismas categorías profesionales y especialidades. Si al finalizar el periodo de tres años de vigencia no se han constituido nuevas bolsas que sustituyan las anteriores, la vigencia de estas se tienen que prorrogar de forma automática, sin necesidad de acto exprés, hasta que quede constituida la nueva, con la convocatoria previa correspondiente.

30.6. Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, se tiene que ofrecer el contrato correspondiente a la persona aspirando que se encuentre en primer lugar de la lista que corresponda, y así sucesivamente. Sin embargo, en los supuestos que por aplicación de la normativa básica en materia laboral no se pueda llevar a cabo la contratación del aspirante correspondiente, se tiene que gritar el siguiente de la lista hasta que desaparezcan las circunstancias que imposibiliten esta contratación.

Las citaciones a los interesados se tienen que hacer preferentemente de forma telefónica y se tiene que dejar constancia al expediente del día y la hora de las telefonadas. Puertos de las Islas Baleares, si procede, tiene que telefonar un mínimo de tres veces en un día, y si no se ha podido localizar la persona aspirando, se le tiene que enviar un correo electrónico y dejar un plazo de 24 horas antes de pasar al siguiente de la lista.

Si la persona interesada no manifiesta la conformidad con la oferta recibida en el plazo de un día hábil —si el llamamiento se hace en viernes el día hábil siguiente es lunes—, se entiende que renuncia, y se lo tiene que colocar en el último lugar



de la lista, salvo que se produzca alguna de las circunstancias siguientes, justificada oportunamente:

- a) Que tenga una enfermedad, acreditada mediante el certificado médico correspondiente.
- b) Que esté en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogida permanente o preadoptivo, que incluya el periodo en que es procedente la concesión de excedencia para cura de hijos, en los supuestos anteriores, o casos de cargas familiares justificados debidamente, de acuerdo con el que dispone el convenio colectivo vigente.
- c) Que preste servicios en Puertos de las Islas Baleares, en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o en alguno de los entes que dependen, como personal funcionario interino o como laboral de duración determinada.

En estos casos las personas aspirantes conservan su lugar a la bolsa. No obstante, quien alegue alguna de las circunstancias antes previstas no recibirá jefa otra oferta mientras se *mantengui la circunstancia alegada. Corresponde a la persona interesada comunicar a Puertos de las Islas Baleares, por cualquier medio que permita dejar constancia, la finalización de la concurrencia de las causas mencionadas.

Están en situación de no disponibles aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal laboral temporal a Puertos de las Islas Baleares y en la misma categoría profesional y especialidad.

Al acabar el contrato por el cual las gritaron, las personas aspirantes se tienen que incorporar automáticamente a la bolsa de la cual forman parte, en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

La renuncia de un contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral implica la pérdida del derecho a continuar en la bolsa.

30.7. Son motivos de exclusión de las bolsas los siguientes:

- a) No haber superado el periodo de prueba de acuerdo con el que prevé el artículo 27 del III Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de Puertos de las Islas Baleares o disponer de un informe negativo por parte del jefe del área o de la unidad, con informe previo no vinculante del Comité de Empresa.
- b) Haber sido sancionado mediante un expediente disciplinario.



- c) Haber rechazado dos veces consecutivas una oferta de trabajo, sin que se produzca ninguno de las circunstancias justificativas de las que prevé la base tercera.
- d) Haber renunciado en el contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral.
- e) Tener la condición de personal laboral fijo de Puertos de las Islas Baleares.

30.8. La incorporación al puesto de trabajo se tiene que hacer a medida que se produzcan las circunstancias previstas en la base 30.4.

Inmediatamente antes de firmar el contrato correspondiente, las personas interesadas tienen que presentar una declaración jurada que justifique que no incurren en ningún supuesto de incompatibilidad de los que prevé la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

30.9. Con el fin de mantener el seguimiento de la gestión de las bolsas, Puertos de las Islas Baleares tiene que informar el Comité de Empresa sobre las contrataciones realizadas, como también sobre las renunciadas, las incidencias en las notificaciones o cualquier otra circunstancia que suponga una alteración de la situación de las bolsas.



ANEXO 3

Ejercicios y temarios fase de oposición personal laboral

1. EJERCICIOS FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consiste en la superación de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1. TURNO LIBRE

1.1.1. Puntuación

La fase de oposición del turno libre tendrá una valoración máxima de 80 puntos. El primero y único ejercicio se valorará con un máximo de 80 puntos y para superarlo las personas aspirantes tendrán que obtener una puntuación mínima de 40 puntos.

1.1.2. Ejercicio

El ejercicio consistirá a responder por escrito un cuestionario de tipo test de 56 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta. Las 50 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables. Las 10 primeras preguntas serán teóricas tipos test y se corresponderán al temario general, las 30 siguientes serán teóricas tipos test y se corresponderán al temario específico y las 10 siguientes serán teórico-prácticas y se corresponderán al temario de ofimática. Las 6 últimas preguntas serán de reserva, de las cuales habrá 2 preguntas por cada bloque del temario.

En cuanto al contenido de algunos temas, Ports de les Illes Balears pondrá a disposición de los aspirantes los correspondientes materiales de referencia para el estudio en la página web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es).

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,6 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán 0,4 puntos. El tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 80 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 40 puntos.

El cuestionario será designado por sorteo llevado a cabo ante los aspirantes entre tres alternativas diferentes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es



incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las preguntas anuladas por otras tantas preguntas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a término la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 80 puntos.

1.2. PROMOCIÓN INTERNA

1.2.1. Puntuación

La fase de oposición del turno de promoción interna tendrá una valoración máxima de 60 puntos. El primero y único ejercicio se valorará con un máximo de 60 puntos, y para superarlo las personas aspirantes tendrán que obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

1.2.2. Ejercicio

El ejercicio consistirá a responder por escrito un cuestionario de tipo test de 46 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es la correcta, que versará sobre el programa de temas de la categoría profesional a la cual se opta. Las 40 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables. Las 5 primeras preguntas serán teóricas tipos test y se corresponderán al temario general, las 30 siguientes serán teóricas y se corresponderán al temario específico y las 5 siguientes serán teórico-prácticas y se corresponderán al temario de ofimática. Las 6 últimas preguntas serán de reserva, de las cuales habrá 2 preguntas por cada bloque del temario.

En cuanto al contenido de algunos temas, Ports de les Illes Balears pondrá a disposición de los aspirantes los correspondientes materiales de referencia para el estudio en la página web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es).

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,5 puntos. Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa, no se valorarán. Las respuestas incorrectas restarán 0,375 puntos. El tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se valorará con un máximo de 60 puntos y, para superarlo, se tiene que obtener una puntuación mínima de 30 puntos.



El cuestionario será designado por sorteo llevado a cabo ante los aspirantes entre tres alternativas diferentes.

El tribunal tendrá que tomar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las preguntas anuladas por otras tantas preguntas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a término la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

2. TEMARIOS FASE De OPOSICIÓN

2.1. Auxiliar administrativo/iva (Grupo D)

Temario general

1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Tipología de las competencias.
2. El Parlamento de las Islas Baleares: Composición y funciones. El presidente de las Islas Baleares: Designación, funciones. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento. El Gobierno de las Islas Baleares: Composición, competencias y funcionamiento.
3. La Ley de régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales, Órganos de las administraciones públicas, convenios. La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Principios generales. La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derechos de los ciudadanos. La forma de los actos administrativos. La lengua en la actividad administrativa.



4. La Ley del procedimiento administrativo común: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos.
5. Transparencia: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública.
6. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable.
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Título I: disposiciones generales. Título II: principios de protección de datos. Título III: derechos de las personas.
8. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género y en materia de igualdad de trato y no discriminación: concepto y principios generales. Los planes de igualdad.
9. El Estatuto básico del empleado público. Los derechos los y deberes y el código de conducta. El convenio colectivo. El régimen de incompatibilidades. El régimen retributivo y la clasificación profesional del personal del sector público instrumental. El Estatuto de los trabajadores. La negociación colectiva. El convenio colectivo.
10. El III Convenio Colectivo del personal laboral al servicio Ports de les Illes Balears. Ámbito funcional, personal y territorial (arte. 2); clasificación profesional (arte. 13); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (arte. 18); estructura salarial (capítulo X); derechos de representación (arte. 77); régimen disciplinario (del arte. 82 al arte. 87).

Temario específico

11. La Administración institucional. La Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Las entidades públicas empresariales.
12. El procedimiento administrativo común: identificación y firma de los interesados. Emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas. Termas y plazos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos.
13. El procedimiento administrativo común: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado (excepto las especialidades de procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial). Ordenación del procedimiento: expediente administrativo y cumplimiento de trámites.



Instrucción del procedimiento: Actas de instrucción, alegaciones, trámite de audiencia e información pública. Finalización del procedimiento (excepto las especialidades de procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial).

14. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas en la Ley de procedimiento administrativo común. La Carpeta Ciudadana. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad en el Decreto 1/2023, de 23 de enero, de regulación de la accesibilidad universal en los espacios de uso público de las Islas Baleares. Quejas y sugerencias.

15. Archivos y gestión documental de las Islas Baleares: Definiciones. Archivo de documentos administrativos a la Ley del procedimiento administrativo común. Gestión administrativa y gestión documental en los archivos públicos. Gestión de documentos electrónicos en los archivos públicos. Libro de estilo del Gobierno de las Islas Baleares: La presentación de los textos. Los documentos administrativos. Apartados comunes. El certificado, la diligencia, el oficio, la nota interna.

16. Funcionamiento electrónico del sector público: Sienta electrónica. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

17. Las oficinas de asistencia en materia de registro: funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Los registros. Los Sistema de Interconexión de Registros (SIR). El Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

18. La contratación administrativa: Delimitación de los tipos contractuales, Contratos administrativos y privados. Tipo de procedimientos de contratación y formas de adjudicación: aspectos principales. Contratos menores.

19. El presupuesto: Concepto y fines. Los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Contenido y estructura. Ejecución y liquidación de los presupuestos de los entes del sector público instrumental.

20. Ley 10/2005, de 21 de junio, de Ports de les Illes Balears. Objeto y ámbito de aplicación; competencias; definiciones básicas; régimen jurídico de los puertos; dominio público portuario; usos y autorizaciones; servicios portuarios; y organización de Ports de les Illes Balears. Decreto 134/2005, de 28 de diciembre, de aprobación de los estatutos de Ports de les Illes Balears: disposiciones generales; funciones y régimen jurídico; órganos de gobierno; órganos de gestión.

Temario de ofimática

21. Editor de textos Microsoft Word

— Conceptos básicos de edición de textos



- Tipos de letra. Opciones avanzadas de tipos de letra. Formato de párrafo. Búsqueda y sustitución.
 - Estilos
 - Formado de página. Saltos. Cabeceras y pies de páginas. Numeración de páginas
 - Imágenes: inserción, inserción de objetos incrustados o enlazados, medida y posición, introducir texto alternativo alineación y ajustamiento. Insertar una leyenda. Mesas
 - Índice de contenidos. Índice. Índice de autoridades. Notas en el pie. Notas al final. Referencia cruzada.
 - Combinación de correspondencia.
 - Comprobar la ortografía y gramática. Comprobar la accesibilidad. Crear comentarios. Comparar y combinar documentos.
 - Creación de formularios en word. Controles: controles de contenidos de textos, de imágenes, de check box, de cuadros combinados, de listas desplegables y de selector de fechas.
22. Hoja de cálculo Microsoft Excel
- Operaciones básicas excel. Crear, abre, compartir, denominar y guardar ficheros. Copiar, enganchar, enganche con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipo de letra, borde, rellenar, protección. Formato condicional. Estilos de celda. Insertar y suprimir celdas. Modificar medida de la celda. Esconder y mostrar filas, columnas y hojas.
 - Insertar mesas, cuadros de texto, cabecera, pie de página, líneas de firma, objetos, símbolos y enlaces . Creación de formularios. Ilustraciones. Gráficos. Filtros. Ordenación y filtro.
 - Disposición de la página. Márgenes, orientación, medida, saltos, Fondos, impresión de títulos. Formato de página. Definir y suprimir áreas de impresión. Opciones de hojas
 - Fórmulas y funciones: lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonometría, estadísticas.
 - Revisar: Ortografía. Comprobar la accesibilidad. Cambios. Comentarios. Notas. Protección de la hoja, del libro de trabajo o de intervalos.
 - Vista: vistas de libro, visualizaciones personalizadas, mostrar, zoom, inmovilizar



las sub-ventanas.

2.2. Guardamuelles y guardamuelles auxiliar (Grupo D)

Temario general

1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Tipología de las competencias.
2. El Parlamento de las Islas Baleares: Composición y funciones. El presidente de las Islas Baleares: Designación, funciones. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento. El Gobierno de las Islas Baleares: Composición, competencias y funcionamiento.
3. La Ley de régimen jurídico del sector público: Disposiciones generales, Órganos de las administraciones públicas, convenios. La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Principios generales. La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derechos de los ciudadanos. La forma de los actos administrativos. La lengua en la actividad administrativa.
4. La Ley del procedimiento administrativo común: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Lengua de los procedimientos.
5. Transparencia: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública.
6. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable.
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Título I: disposiciones generales. Título II: principios de protección de datos. Título III: derechos de las personas.
8. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género y en materia de igualdad de trato y no discriminación: concepto y principios generales. Los planes de igualdad.
9. El Estatuto básico del empleado público: los derechos los y deberes y el código de conducta. El régimen de incompatibilidades. El régimen retributivo y la



clasificación profesional del personal del sector público instrumental. El Estatuto de los trabajadores: la negociación colectiva; el convenio colectivo.

10. El III Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de Ports de les Illes Balears. Ámbito funcional, personal y territorial (arte. 2); clasificación profesional (arte. 13); selección de personal y abastecimiento de puestos de trabajo (arte. 18); estructura salarial (capítulo X); derechos de representación (arte. 77); régimen disciplinario (del arte. 82 al arte. 87).

Temario específico

11. Interpretación de planos topográficos, de obra y batimetrías. Medida y croquis de la obra hecha. Medida de distancias, superficies y volúmenes.

12. Ley 11/1998 de tasas de la CAIB. Tasas aplicables en materia de puertos.

13. Conceptos básicos: Obras portuarias interiores. Obras de atracador. Obras portuarias exteriores. Diques de cobijo.

14. Operación y organización portuaria. La ley 10/2005, de 21 de junio, de puertos y el decreto 11/2011, de 18 de febrero, de aprobación del reglamento de despliegue y ejecución de determinados aspectos de la Ley 10/2005. Decreto 134/2005, de 28 de diciembre, de aprobación de los estatutos de Ports de les Illes Balears. Ordenanzas reguladoras del servicio portuario.

15. Ley 11/2010, de 2 de noviembre, de ordenación del transporte marítimo de las Islas Baleares. Decreto 44/2025, de 1 de agosto, por el cual se regula la actividad de alquiler de embarcaciones y barcos. Decreto 5/2015, de 13 de febrero, por el cual se regula el cambio de puerto base y las autorizaciones de uso temporal de puertos diferentes del puerto base de las embarcaciones pesqueras en la comunidad autónoma de las Islas Baleares

16. Normativa de protección portuaria. Código Internacional para la protección de los barcos y de las instalaciones portuarias (Código PBIP). Real Decreto 1617/2007, de 7 de diciembre, por el cual se establecen medidas para la mejora de la protección de los puertos y del transporte marítimo.

17. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el cual se aprueba la Norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Decreto 8/2004, de 23 de enero, por el cual se despliegan determinados aspectos de la ley de Ordenación de Emergencias en las Islas Baleares. Real Decreto 145/1989, de 20 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento Nacional de



Admisión, Manipulación y Almacenamiento de Mercancías Peligrosas en los Puertos.

18. Seguridad marítima: Normas para la navegación y seguridad marítima de la Capitanía Marítima de Palma de Mallorca. Real Decreto 62/2008, de 25 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de las condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en el mar aplicables a las concentraciones náuticas de carácter conmemorativo y pruebas nautico-deportivas.

19. Conceptos básicos: Obras de dragado. Tipo de dragas.

20. Señalización marítima portuaria. Sistemas de ayuda a la navegación. Señales visuales, acústicos y radio-electrónica. Iluminadores y fuentes de energía.

Temario de ofimática

1. Editor de textos Microsoft Word

— Conceptos básicos de edición de textos

— Tipos de letra. Opciones avanzadas de tipos de letra. Formato de párrafo. Búsqueda y sustitución.

— Estilos

— Formado de página. Saltos. Cabeceras y pies de páginas. Numeración de páginas

— Imágenes: inserción, inserción de objetos incrustados o enlazados, medida y posición, introducir texto alternativo alineación y ajustamiento. Insertar una leyenda. Mesas

— Índice de contenidos. Índice. Índice de autoridades. Notas en el pie. Notas al final. Referencia cruzada.

— Combinación de correspondencia.

— Comprobar la ortografía y gramática. Comprobar la accesibilidad. Crear comentarios. Comparar y combinar documentos.



- Creación de formularios en word. Controles: controles de contenidos de textos, de imágenes, de check box, de cuadros combinados, de listas desplegables y de selector de fechas.

2. Hoja de cálculo Microsoft Excel

- Operaciones básicas excel. Crear, abre, compartir, denominar y guardar ficheros. Copiar, enganchar, enganche con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipo de letra, borde, rellenar, protección. Formato condicional. Estilos de celda. Insertar y suprimir celdas. Modificar medida de la celda. Esconder y mostrar filas, columnas y hojas.

- Insertar mesas, cuadros de texto, cabecera, pie de página, líneas de firma, objetos, símbolos y enlaces . Creación de formularios. Ilustraciones. Gráficos. Filtros. Ordenación y filtro.

- Disposición de la página. Márgenes, orientación, medida, saltos, Fondos, impresión de títulos. Formato de página. Definir y suprimir áreas de impresión. Opciones de hojas

- Fórmulas y funciones: lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonometría, estadísticas.

- Revisar: Ortografía. Comprobar la accesibilidad. Cambios. Comentarios. Notas. Protección de la hoja, del libro de trabajo o de intervalos.

- Vista: vistas de libro, visualizaciones personalizadas, mostrar, zoom, inmovilizar las sub-ventanas.



ANEXO 4

Baremo de méritos fase de concurso del personal laboral

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A. Baremo de méritos de la fase de concurso de turno libre

La máxima puntuación que se puede conseguir en esta fase es de 20 puntos.

Los méritos que se tienen que valorar a la fase de concurso del turno libre de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición son los siguientes:

La màxima puntuació que es pot aconseguir en aquesta fase és de 40 punts.

Els mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs del torn de promoció interna de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició són els següents:

1. Experiencia profesional

1.1. Puntuación

- Por cada mes de servicios prestados en la misma categoría profesional o ejerciendo funciones similares en la categoría profesional a la cual opta en el sector público: 0,15 puntos. Solo se valoran los meses enteros en el cómputo global.
- Por cada mes trabajado en la misma categoría profesional o ejerciendo funciones similares en la categoría profesional a la cual opta en el sector privado: 0,075 puntos. Solo se valoran los meses enteros en el cómputo global.

1.2. Las categorías profesionales que se indican a continuación se considera que tienen funciones similares, a título orientativo, sin perjuicio que puedan existir otros:

- Para las categorías de guardamuelles y guardamuelles auxiliar tienen funciones similares las categorías profesionales de: guardamuelles, guardamuelles auxiliar, policía portuaria, patrón o patrona guardamuelles y celador o celadora guardamuelles.
- Para la categoría de auxiliar administrativo tienen funciones similares las categorías profesionales de: auxiliar administrativo o administrativa, lugar base auxiliar, lugar base auxiliar administrativo, auxiliar, auxiliar contable,



secretario o secretaria o cualquier otra que haya cotizado en el grupo número 7 de la Seguridad Social.

1.3. La puntuación máxima de este apartado es de 16 puntos.

2. Titulaciones académicas superior a las requeridas

2.1. Puntuación

- Título de estudios oficiales universitarios (grado, diplomatura o licenciatura): 4 puntos.
- Título de técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior o título de técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado o equivalente: 2 puntos
- Título de bachillerato o equivalente: 1 puntos

2.2. Sólo se valora la titulación superior.

2.3. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

3. Cursos de formación y otras titulaciones

3.1. Formación genérica:

3.1.1. 0,006 puntos por cada hora de formación de competencias genéricas o transversales, como por ejemplo, comunicación y habilidades personales, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad del servicio e informática.

3.1.2. No se valoran los certificados acreditativos que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

3.1.3. La puntuación máxima de este apartado es de 2 punto.

3.2. Formación específica que se valora para la categoría de auxiliar administrativo/iva:

3.2.1. 0,006 puntos por cada hora de formación relacionada directamente con las funciones propias del puesto de trabajo al cual opta, como por ejemplo formación de las áreas jurídico-administrativa, económico-presupuestaria y de gestión y desarrollo de recursos humanos.

3.2.2. No se valoran los certificados acreditativos que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.



3.2.3. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

3.3. Formación específica que se valora para las categorías de guardamuelles y guardamuelles auxiliar:

3.3.1. 0,006 puntos por cada hora de formación relacionada directamente con las funciones propias del puesto de trabajo al cual opta.

3.3.2. No se valoran los certificados acreditativos que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, salvo el caso de los certificados de especialidad emitidos por la Marina Mercante en los cuales se tiene que tener en cuenta la duración mínima establecida para cada curso a la Orden del Ministerio de Fomento que regule los programas de formación de los títulos profesionales de Marineros de Pont y de Máquinas de la Marina Mercante, y de Patrón Portuario, así como los certificados de especialidad acreditativos de la competencia profesional.

3.3.3. En este apartado no se valorarán los certificados y títulos caducados.

3.3.4. En este apartado también se tienen que valorar las titulaciones náuticas, cuando sean superiores al requisito de acceso para las personas que optan a puestos de trabajo de las categorías de guardamuelles y guardamuelles auxiliar. Solo se valora la titulación superior de cada grupo:

— **Titulaciones profesionales de la Marina Mercante:**

- Capitán o capitana de la Marina Mercante: 8 puntos
- Pilot de primera de la Marina Mercante: 7 puntos
- Pilot de segunda de la Marina Mercante: 6 puntos
- Patrón o patrona de altura o patrón o patrona mayor de cabotaje: 5 puntos
- Patrón o patrona de litoral o patrón o patrona de cabotaje: 4 puntos
- Patrona o patrón portuario de la Marina Mercante: 3 puntos

— **Titulaciones profesionales de pesca:**

- Capitán o capitana de pesca: 6 puntos
- Patrón o patrona de altura: 5 puntos
- Patrón o patrona de litoral: 4 puntos
- Patrona o patrón costanero polivalente: 3,6 puntos
- Patrón o patrona local de pesca: 3 puntos
- Marinera o marinero pescador: 2 puntos



— Titulaciones profesionales de recreo:

- Capitán o capitana de yate: 4 puntos
- Patrón o patrona de yate: 3 puntos
- Patrón o patrona de embarcaciones de recreo (PER): 2 puntos
- Patrón o patrona de navegación básica (PNB): 1 punto

3.2.3.1. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

3.3. Criterios generales:

3.3.1. Se tienen que valorar los certificados acreditativos de cursos expedidos por centros oficiales o por las administraciones públicas.

3.3.2. No se tiene que valorar la superación de asignaturas que forman parte de unos estudios académicos.

3.3.3. En todos los casos, solo se valoran una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa aunque se haya repetido la participación.

4. Conocimientos de lengua catalana

4.1. Puntuación

- Certificado B2 o equivalente: 1 punto
- Certificado C1 o equivalente: 2 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 3 puntos
- Certificado de lenguaje administrativo: 1 punto

4.2. Solo se tiene que valorar el certificado superior, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se suma a la de los certificados C1 o C2, según corresponda.

4.3. No se tienen que valorar en este apartado ni en el de formación, las certificaciones académicas de cursos específicos de niveles superados o cursados pero que no acrediten la obtención, mediante la superación de la prueba correspondiente, de uno de los niveles de conocimientos de lengua catalana que se corresponden con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

4.4. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

5. Conocimientos de idiomas



5.1. Se tienen que valorar los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, de la EBAP y otras escuelas de la administración, así como de las otras entidades que emiten certificados de Marc europeo común considerados equivalentes.

5.2. Puntuación de cada nivel:

A1	0,30
A2	0,40
B1	0,50
B2	1,00
C1	2,00
C2	3,00

5.3 A títol orientatiu, es relacionen a continuació alguns dels certificats de referència dels idiomes següents:

<i>Aleman</i>		<i>Puntuación</i>
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,30
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,40
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch	0,50
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomada o diplomado universitario especialista en lengua alemana (maestro o maestra u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH- 1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1,00
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH- 2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	2,00
C2	Licenciado o licenciada en filología alemana	3,00



	Licenciado o licenciada en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	
<i>Inglés</i>		<i>Puntuació</i>
A1		0,30
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,40
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (=Certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (=Certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomada o diplomado universitario especialista en lengua inglesa (maestro o maestra u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,00
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	2,00
C2	Licenciado o licenciada en filología inglesa Licenciado o licenciada en traducción e interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	3,00
<i>Francès</i>		<i>Puntuació</i>
A1	DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) A1	0,30
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2	0,40
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1	0,50
B2	Título de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomada o diplomado universitario especialista en lengua francesa (maestro o maestra u otros) DELF B2	1,00



C1	DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1	2,00
C2	Licenciado o licenciada en filología francesa Licenciado o licenciada en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C	3,00

3.4. Para una misma lengua solo se tiene que valorar el nivel superior de los que se hayan acreditado. Se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma engloban los conocimientos de los niveles inferiores.

3.5. Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

3.6. La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

C. Acreditación de los méritos

Los méritos alegados por los aspirantes se tienen que acreditar mediante la documentación siguiente:

- a) Servicios prestados: informe de vida laboral, certificado de servicios prestados emitido por la empresa y/o el organismo en cuestión en el cual tiene que constar el tiempo trabajado y la categoría, y copia de los contratos laborales.
- b) Estudios académicos oficiales: título o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios hechos al extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.
- c) Cursos de formación y otras titulaciones: certificados acreditativo de cursos o titulaciones expedidos por centros oficiales o por las administraciones públicas.
- d) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por el EBAP, o bien expedidos u homologados por la consellería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.
- e) Conocimientos de idiomas: certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, de la EBAP y otras escuelas de la



administración, así como de las otras entidades que emiten certificados de Marc europeo común considerados equivalentes.

Sin embargo, Ports de les Illes Balears verificará de oficio los servicios prestados al ente y los servicios prestados por el personal subrogado al ente.



ANEXO 5

Instrucciones para llevar a cabo los trámites telemáticos del procedimiento

1. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas aspirantes tendrán que relacionarse Ports de les Illes Balears intermediando medios electrónicos en todas las fases del proceso selectivo, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destino, incluyendo la formulación de alegaciones, reclamaciones y la interposición de recursos administrativos.

Las personas con dificultades de acceso o de manejo de los medios electrónicos podrán relacionarse con Ports de les Illes Balears a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36) o mediante cualquier de los canales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Presentación y formalización de la solicitud

2.1. La persona interesada tiene que acceder en la Sede Electrónica de Ports de les Illes Balears (portsib.sedelectronica.es) y clicar sobre el trámite de la solicitud de admisión correspondiente. A continuación, tiene que rellenar los datos y seguir las pasas que indica el trámite para hacer el pago de la tasa.

Las personas con dificultades de acceso o de manejo de los medios electrónicos podrán presentar la solicitud a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36), o mediante cualquier de los canales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 presentando el modelo de solicitud que estará disponible al web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es), de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

2.2. Las personas aspirantes a los procesos selectivos pueden presentar la solicitud telemática, de acuerdo con el que dispone el apartado anterior, siempre que cumplan los requisitos para participar en este proceso selectivo que establecen las bases de la convocatoria. En la solicitud se tienen que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- a) La categoría profesional y la especialidad a la cual se presentan.
- b) La isla a la cual optan (solo pueden presentarse en las plazas de una isla).
- c) El turno al cual se presentan.



- d) La titulación que poseen para acceder.
- e) El nivel de conocimientos de lengua catalana del certificado que lo acredita.

2.3. Con la solicitud de participación no se tiene que aportar ningún documento de acreditación ni de los requisitos, ni de los méritos, excepto la acreditación de exención de pago que se tiene que acreditar en el momento de presentar la solicitud, mediante el informe del SOIB como persona en situación de desocupación, el certificado de situación del SEPE y el informe de vida laboral, o, en el caso de las personas con una discapacidad igual o superior al 33%, mediante la copia de la resolución de reconocimiento de grado correspondiente. La persona aspirando declara, bajo su responsabilidad, que dispone de los requisitos alegados y de los méritos declarados.

2.4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en la solicitud.

En caso de que hayan designado la notificación electrónica como preferente, los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la «Dirección Electrónica Habilitada Única» (DEHÚ) (<https://dehu.redsara.es>) se enviarán a la dirección electrónica del solicitante que hayan consignado en la solicitud de participación. En el supuesto de que hayan designado como preferente la notificación por correo postal, el domicilio que figure en la solicitud de participación se considerará válido a efectos de notificaciones.

Son responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

2.5. En el supuesto de que se haya presentado más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta el recibimiento con el último número de registro de entrada electrónico dentro de plazo.

2.6. Consentimiento

La persona aspirante tiene que manifestar en la solicitud de participación si se opone al hecho que Ports de les Illes Balears consulte de oficio los datos y documentos en poder o expedidos por los entes siguientes: los servicios prestados al ente y los servicios prestados por el personal subrogado en el ente.

Excepcionalmente, si Ports de les Illes Balears no puede comprobar de oficio estos documentos, a pesar de la persona interesada no se oponga, puede requerirle que les aporte.



Si la persona aspirando se opone a la comprobación de oficio por parte de Ports de les Illes Balears, tiene que aportar, en el plazo de presentación de méritos, los documentos acreditativos de los servicios prestados al ente y los servicios prestados por el personal subrogado al ente.

3. Presentación y formalización del resto de trámites del procedimiento

En los plazos correspondientes para presentar enmiendas, reclamaciones, documentación, alegaciones, solicitar la revisión de ejercicios y cualquier otro trámite relacionado con el procedimiento, la persona interesada tiene que seguir las pasas siguientes:

1. Acceder en la sede electrónica de Ports de les Illes Balears <https://portsib.sedelectronica.es/>.
2. Acceder a «Mis expedientes» con la identificación electrónica de la persona interesada.
3. Seleccionar el expediente que contiene la solicitud de admisión al proceso de selección correspondiente.
4. Seleccionar «Aportar nuevos documentos».
5. Rellenar el formulario.
6. Si procede, subir los documentos preceptivos.
7. Firmar la solicitud.

Las personas con dificultades de acceso o de manejo de los medios electrónicos podrán presentar la solicitud a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) de Ports de les Illes Balears (c. de Vicente Tofiño, 36), o mediante cualquier de los canales previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 presentando el modelo de solicitud que estará disponible al web de Ports de les Illes Balears (www.portsib.es), de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015.

4. Solicitud de devolución de la tasa

La tasa solo se devolverá en los casos siguientes:



- a) Cuando se haya producido un ingreso indebido, incluyendo la duplicación del pago o el ingreso de un importe superior al que corresponde.
- b) Cuando, por causas no imputables a la persona interesada, no se lleven a cabo las pruebas de selección.

No es procedente ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

Para solicitar la devolución de la tasa:

1. Acceder en la sede electrónica de Ports de les Illes Balears <https://portsib.sedelectronica.es/>.
2. Ir a «Trámites» y seleccionar el trámite «Solicitud genérica».
3. Rellenar el formulario indicando el número de cuenta en el cual se solicita hacer la devolución.
4. Adjuntar el justificante de pago y la documentación acreditativa del supuesto correspondiente.
5. Firmar la solicitud.
5. Finalización de los trámites

Solo se considera finalizado el trámite y presentado correctamente cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Vuestro trámite se ha hecho con éxito». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada puede iniciar un nuevo trámite.

Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con el que se ha indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin jefe más trámite, constará como presentada correctamente.



ANEXO 6

Tribunales calificadoros turno libre y promoción interna

Los tribunales calificadoros del concurso oposición, por el turno libre y por el turno de promoción interna, de personal laboral fijo Ports de les Illes Balears, están compuestos por las personas siguientes:

Tribunal de la categoría auxiliar administrativo/iva (grupo D)

Presidenta: Margarita Álvarez Ramis, facultativa superior

Suplente: Maria de los Remedios Trujillo Cabrer, facultativa superior

Secretaria: Lucía Pascual Calleja, facultativa superior

Suplente: M. Luz González Pastor, facultativa técnica

Vocal: Maria de Carmen Isasi Montojo, auxiliar administrativa

Suplente: Ana Isabel Garbayo Albendin, auxiliar administrativa

Tribunal de las categorías de guardamuelles y guardamuelles auxiliar (grupo D)

Presidenta: Margarita Álvarez Ramis, facultativa superior

Suplente: Maria de los Remedios Trujillo Cabrer, facultativa superior

Secretaria: Lucía Pascual Calleja, facultativa superior

Suplente: M. Luz González Pastor, facultativa técnica

Vocal: Jaume Cabrer Planas, guardamuelles

Suplente: Pere Joan Suau Mayol, ayudante facultativo



ANEXO 7

Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Ports de les Illes Balears

Dirección postal: c/ de Vicente Tofiño, 36, 07007, Palma

Dirección de correo electrónico: protecciodedades@portsib.es

Finalidad del tratamiento: los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo y la adjudicación posterior de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: el tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Dades de carácter identificativo	Nombre, DNI, género, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y	Méritos, formación y experiencia profesional



profesionales	
Datos relativos a la salud	Porcentaje y tipo de discapacidad
Datos relativos a antecedentes penales	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si se tercia, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales

Consentimiento para el tratamiento de datos: la presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirando del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los organismos o personas siguientes, a efectos de cumplir el que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **Consellería competente en materia de función pública:** para la inscripción del contrato en el Registro del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, las personas aspirantes pueden solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso no pueden obtener los datos de contacto otros aspirantes, como ahora la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** en caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración tiene que enviar los datos personales que consten a la Administración de justicia.
No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que haya la obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos son los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.



Existencia de decisiones automatizadas: no se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas aspirantes.

Transferencias de datos en terceros países: los datos no se transferirán en terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a Ports de les Illes Balears la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si se tercia, en los términos que establece el RGPD). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado antes (Ports de les Illes Balears), mediante un correo electrónico a la dirección protecciodedades@portsib.es.

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respondida en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es/>).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: no presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto del delegado de protección de datos: el delegado de protección de datos de Ports de les Illes Balears es CONSULTING NORMATIVO, SL, con domicilio en la calle Ferraz, 29 -2º, 28008 Madrid. Dirección electrónica de contacto: protecciodedades@portsib.es.