

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PALMA

#### PATRONATO MUNICIPAL DE GUARDERIAS INFANTILES

**10843**

*Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma. Aprobación de la convocatoria y las bases específicas del proceso excepcional de estabilización por concurso-oposición para cubrir las plazas de personal laboral de este Patronato correspondientes a la tasa adicional de estabilización de la ocupación temporal para el año 2021 y a las ofertas públicas de ocupación de los años 2019, 2020, 2021 i 2022*

La gerente del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles por decreto 202200220 de fecha 07 de diciembre de 2022 ha resuelto lo siguiente:

**Primero.** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para cubrir veintidós plazas de personal laboral del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles de Palma, por el sistema de concurso oposición incluidas en la oferta pública aprobada, por Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma, en sesión de día 22 de diciembre de 2021 (BOIB n.º 178 de día 28 de diciembre) y modificada en sesión de día 18 de mayo de 2022 (BOIB n.º 67 de 24 de mayo) y de día 16 de noviembre de 2022 (BOIB n.º 150 de día 19 de noviembre):

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
MAESTRO/A	DOCENTE	6	7
TÉCNICO/A SUPERIOR De EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7	6
TÉCNICO/A SOCIOFAMILIAR	ADMINISTRACIÓN	2	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	4	1
COCINERO/A	SERVICIOS	9	1
LIMPIADOR/A / AYUDANTE DE COCINA	SERVICIOS	10	5
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVICIOS	8	1

**Segundo.** Aprobar las bases específicas que tienen que regir esta convocatoria, que se adjuntan a esta resolución como anexo 1.

**Tercero.** Aprobar los modelos de solicitud de admisión y hoja de autobaremación que tiene la consideración de declaración responsable y que figura como anexo 2 de esta resolución.

**Quart.** Aprobar los ejercicios y temarios de los procesos selectivos que constan en el anexo 3.

**Quinto.** Aprobar el modelo de declaración responsable de no haber estado separado de la administración pública que consta en el anexo 4 de esta resolución.

**Sexto.** Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo 5 de esta resolución.

**Séptimo.** Publicar esta resolución y sus anexos en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el anuncio de la convocatoria al Boletín Oficial del Estado.

**Octavo.** Dar cuenta de esta Resolución al Consejo Rector.

#### Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente de la publicación, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, a la fecha de la firma electrónica (9 de diciembre de 2022)

**La gerente del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles**  
Por Acuerdo de Junta de Govern núm. 20201209, de 09/12/2020  
Francisca Niell Llabrés



**ANEXO I****BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO – OPOSICIÓN Y OFERTA PÚBLICA DE TRABAJO 2019-2022 PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS DE INFANTIL.****1. OBJETO Y NORMAS GENERAL**

El Patronato convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición por turno libre ordinario y turno de reserva para personas con discapacidad psíquica, física o sensorial, para la cobertura de plazas vacantes de la plantilla de personal laboral de este organismo, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de reposición de la oferta de ocupación pública de 2019, 2020, 2021 y 2022 y a la tasa adicional de estabilización del trabajo temporal en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y por Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

El total de plazas convocadas es de 22 con la siguiente distribución:

Tasa adicional de estabilización

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
MAESTRO/A	DOCENTE	6	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	4	1
COCINERO/A	SERVICIOS	9	1
LIMPIADOR/A / AYUDANTE DE COCINA	SERVICIOS	10	4

Oferta de ocupación pública 2019

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
MAESTRO/A	DOCENTE	6	1
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVICIOS	8	1

Oferta de ocupación pública 2020

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
LIMPIADOR/A	SERVICIOS	10	1
TÉCNICO/A SUPERIOR De EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7	2

Oferta de ocupación pública 2021

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
TÉCNICO/A SOCIOFAMILIAR	ADMINISTRACIÓN	2	1
TÉCNICO/A SUPERIOR De EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7	2

Oferta de ocupación pública 2022

DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	GRUPO PROFESIONAL	NIVEL	PLAZAS
MAESTRO/A	DOCENTE	6	4
TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL	DOCENTE	7	2

Se establece como procedimiento selectivo el concurso oposición.

La no participación determinará la imposibilidad de consolidar el lugar de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica.

El proceso selectivo de esta convocatoria tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Las presentes bases y todas las publicaciones referidas a la convocatoria se publicarán de manera íntegra a la página web del Patronato Municipal de Escuelas de Infantil. Asimismo las bases de la convocatoria se publicaran en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Esta convocatoria se regula por la normativa siguiente:

- a.Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública (BOE n.º 312, de 29 de diciembre).
- b.Decreto Ley 2/2022, de 7 de febrero, por el cual se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública en las Islas Baleares.
- 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 67, de 124 de mayo) 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.Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- e.Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado público, de 30 de octubre, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- f.Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- g.Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de régimen jurídico del sector público.
- h.Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- i.Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y resto de normativa concordante.
- j.Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- k.Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- l.Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos 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.
- m.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 Conselleria 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).
- n.Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
- o.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 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- p.Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local (LBRL).
- q.Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, mediante el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- r.Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- s.Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Palma (BOIB n.º 163, de 29 de diciembre de 2018).
- t.Convenio colectivo del personal laboral del PMEI. (BOIB n.º 143, de 19 de octubre de 2021).

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso a la ocupación, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

## **2. TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA, FÍSICA O SENSORIAL**

### **Plazas reservadas para personas con discapacidad**

En esta convocatoria se reservan tres plazas, una de maestro/a, una de técnico/a de educación infantil y una de limpieza para que sean cubiertas por personas que acrediten una discapacidad física sensorial o psíquica, que no sea originada por discapacidad intelectual.

### **Requisitos específicos para la reserva**

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los aspectos siguientes:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la categoría a la cual aspira, intermediando, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del lugar de trabajo.
- Si procede, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso; respetando, en todo caso, los principios de



mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva tienen que solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia u organismo público equivalente.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por este turno quedará condicionada a que el informe mencionado relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

### 3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

3.1. Tener la nacionalidad española o la de alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley de de Estatuto básico del Empleado público.

3.2. Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

3.3. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

3.4. No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrar inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

3.5. No haber sido condenado mediante sentencia judicial por delitos de carácter sexual. Las personas aspirantes seleccionadas tendrán que aportar el certificado negativo de antecedentes que lo acredite.

3.6. Estar en posesión de la titulación y/o requisitos referidos a continuación, a la finalización del plazo de presentación de instancias:

- **Maestro/a:** Diplomatura o grado en educación infantil. Estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de la educación infantil (CCIP).

- **Técnico/en Superior Educación Infantil:** Técnico/a Superior en Educación infantil. Estar en posesión del certificado de capacitación en lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de la educación infantil (CCI).

- **Técnico/a Sociofamiliar:** Diplomatura o grado en trabajo social.

- **Técnico/a Administrativo:** Título de Bachiller o Formación Profesional superior en administración y finanzas o secretariado o equivalente.

- **Cocinero/a:** Título de Técnico/a medio en cocina o equivalente. De acuerdo con la disposición adicional doceava del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se entiende que cumplen el requisito de titulación los trabajadores que actualmente presten sus servicios a la administración convocante y tengan acreditada, en la fecha de esta convocatoria, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional de cocinero/a.

- **Limpiador/a - Ayudante de cocina:** Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- **Técnico de Mantenimiento:** Título de Técnico Medio en instalaciones y mantenimiento, electricidad y electrónica, edificación y obra civil o equivalentes. Carnet de conducir B.

3.7. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana mediante certificado oficial correspondiente, dependiendo de la plaza, así:

- **Maestro/a :** C1
- **Técnico/ Superior de Educación Infantil :** B2
- **Técnico/a Sociofamiliar :** B2
- **Técnico Administrativo :** B1
- **Auxiliar de Administración :** B1
- **Cocinero/a :** B1
- **Limpiador/a - Ayudante de cocina :** B1
- **Técnico de mantenimiento:** B1





Los certificados se han de 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 período 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 se tendrá que aportar con carácter previo a la formalización del contrato.

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando 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.

A las personas aspirantes que acrediten, con los informes previos adecuados, sordera perlocutiva profunda, severa o mediana, se los tiene que adaptar la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante una resolución del consejero o consejera competente en materia de función pública, de acuerdo con el alcance de la discapacidad.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si se tercia, la homologación del título. Este requisito no es aplicable al personal aspirante que haya obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

**3.8.** Para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española, y de su origen no se desprenda el conocimiento del idioma español, se tiene que acreditar mediante la aportación del diploma de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

**3.9.** Presentar firmada la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), de acuerdo con el modelo de la presente convocatoria.

**4.0.** Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con la ordenanza fiscal municipal (BOIB n.º 163, de 29 de diciembre de 2018) por el Ayuntamiento de Palma. Las tarifas serán las siguientes:

- **Maestro/a, Técnico/a Sociofamiliar:** 26,52€
- **Técnico/a Superior de Educación Infantil y Técnico/a administrativo:** 21,22€
- **Cocinero/a y Técnico/a de mantenimiento:** 15,91€
- **Auxiliar de administración, ayudando de cocina, limpieza:** 13,79€

La liquidación de la tasa se puede hacer a través del siguiente enlace:

[https://www.palma.cat/portal/palma/contenedor1.jsp?seccion=s\\_fdes\\_d4\\_v2.jsp&contenido=131703&tipo=6&nivel=1400&codresi=1](https://www.palma.cat/portal/palma/contenedor1.jsp?seccion=s_fdes_d4_v2.jsp&contenido=131703&tipo=6&nivel=1400&codresi=1)

Restan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Toda la información completa y relativa a la exención de las tasas se encuentra en el enlace.

Se tendrá que adjuntar la autoliquidación de las tasas administrativas junto con la solicitud de inscripción al procedimiento.

Las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos antes indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, y no haber perdido ninguno de los requisitos al momento de la contratación.

En cualquier momento que la entidad convocante averigüe o constate de manera fehaciente la falta de los requisitos o la falsedad en la documentación o declaración presentada, el aspirante será excluido inmediatamente del proceso, y en caso de estar contratado será despedido disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades que en otras órdenes se puedan derivar y por la que la entidad convocante se reserva las acciones legales pertinentes.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad derivado de los anteriores y las medidas de discriminación positiva previstas en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

#### **4. EXCEPCIÓN DEL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA.**

Las personas aspirantes que estén trabajando, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes a la entidad convocante y en la misma categoría y especialidad a que opta y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, logren la condición de personal laboral fijo, estarán obligadas, en el plazo de dos años, contando a partir de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la clase, categoría, o la categoría profesional.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por carencia de adecuación a las funciones de este, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido al correspondiente proceso selectivo, y la pérdida de este lugar.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la categoría profesional a la cual se ha accedido.

#### **5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas aspirantes, tienen que rellenar los impresos establecidos por el PMEI (hoja de solicitud y autobareación: anexo n.º 2 para cada una de las categorías convocadas a la cual quieren participar. Este impreso se podrá recoger a las oficinas del PMEI (Pl. Nova de la Ferreria 2, 07002 Palma). Así mismo, el impreso se puede obtener a través de la página web del Patronato.

La solicitud se tendrá que presentar preferentemente, a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado ([www.redsara.es](http://www.redsara.es)) o en cualquier de las formas previstas al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Para agilizar el proceso de selección, los aspirantes que se presenten tendrán que presentar una hoja de autobareación de sus propios méritos profesionales y otros méritos, y que se adjunta como anexo n.º 2. Esta autobareación tendrá la consideración de declaración responsable del aspirante en relación con los méritos relacionados y puntuados. La presentación de datos fraudulentos en la autobareación determinará la exclusión inmediata del proceso y la consideración de no haber participado, además de las responsabilidades legales que se deriven.

El plazo de presentación de las solicitudes y autobareación será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios sobre resultados, noticias y/o incidencias se publicarán únicamente en la página web de la entidad convocante.

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 establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

#### **6. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, por cada una de las categorías convocadas, con expresión de la causa de exclusión, si se tercia. La relación de las personas admitidas y excluidas se publicará en el página web del Patronato.

Para enmendar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas o admitidas dispondrán de un plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación anterior. La entidad convocante considerará que cesan en la solicitud si no cumplen el requerimiento. Si no se presentan enmiendas la lista acontecerá definitiva.

Una vez finalizado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior, el órgano competente de la Administración convocante tiene que dictar una



resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. A la relación de personas excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas. Esta resolución se tiene que hacer pública en la página web del Patronato.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la autobaremación.

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

## **7. PROCESO SELECTIVO: CONCURSO OPOSICIÓN**

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

- La fase de oposición consiste en la realización de un ejercicio 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.
- La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen los aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y 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.

### **Fase de oposición: ejercicios y calificación**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición de las diferentes categorías profesionales, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 3.

El test que han de responder los aspirantes se ha de elegir por sorteo público, llevado a término delante de los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes.

Si por motivos de infraestructura debidamente motivados, no fuera posible hacer el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

### **Calendario del ejercicio**

El ejercicio se desarrollará durante el segundo semestre de 2023.

### **Orden de actuación**

La orden de actuación de los opositores es alfabética, y empezará por la letra que resulte del sorteo que se llevará a cabo por la Mesa Sectorial de Servicios Generales, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

### **Procedimiento de llamamiento**

Las personas aspirantes se tienen que convocar, para el ejercicio, en llamamiento único aunque se tenga que dividir en varios turnos. Los aspirantes han de 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 habrá de adoptar un acuerdo motivado al efecto.

### **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 podrá demorar de forma que se menoscipe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que ser valorada por el tribunal; en todo caso, el ejercicio tendrá que hacerse antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos de los aspirantes.



### **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.

### **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.

### **Lengua de los ejercicios**

El tribunal se tiene que encargar de que los ejercicios se elaboren y se libren cumpliendo 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.

### **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 que se tienen 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 a las personas en las hojas de examen en 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.

### **Publicación de notas de los ejercicios y revisión**

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, el tribunal tiene que publicar en la página web del Patronato, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, linajes y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

## **8. FASE DE CONCURSO**

### **8.1. Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados.**

Tal y como establece la base 5, las personas aspirantes tienen que rellenar, junto con la solicitud de participación, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobaremación las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el punto 9. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 7 días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de méritos (hoja autobaremación). Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados a la declaración inicial.

## **9. BAREMO DE MÉRITOS.**

El concurso tiene establecido un baremo de méritos estructurados en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden conseguir en cada uno de estos.

### **9.1 Méritos profesionales (máximo 32 puntos):**

a. Por cada mes trabajado en la entidad convocante en la misma categoría profesional a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.



b. Por cada mes trabajado en la entidad convocante a otra categoría profesional a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

c. Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

## **9.2 Otros méritos (máximo 8 puntos)**

### **9.2.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)**

a) Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias de acceso como personal laboral fijo de la Administración convocante en la misma categoría a que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

Siempre y cuando el aspirante no se oponga expresamente, la entidad convocante tiene que expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporación al expediente. En caso contrario lo tiene que aportar la persona aspirante.

### **9.2.2 Formación académica (máximo 3 puntos)**

En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con la categoría a que se opta.
- Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

### **9.2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)**

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

### **9.2.4 Cursos de formación (máximo 3 puntos)**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas. Se valorarán todos los





cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y sus entidades adscritas. También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora. No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.
- En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.
- Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

#### **9.2.5 Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.**

Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

### **10. LISTA INFORMATIVA DE MÉRITOS ALEGADOS**

Transcurrido el plazo de alegaciones de 7 días hábiles, el Tribunal elevará esta lista a la gerente de la entidad convocante que dictará resolución aprobando la lista definitiva de méritos alegados que se publicará junto con la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición. Estas listas se publicarán en la página web del Patronato.

De acuerdo con las listas anteriores, la gerente de la entidad dictará una resolución por la cual se aprueba la lista informativa de la orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición más la puntuación alegada en la declaración responsable.

En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas que, en el plazo de 10 días hábiles acrediten los méritos y los requisitos alegados en la declaración responsable siguiendo la orden de prelación de la lista informativa.

Si hace falta, se puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

### **11. DOCUMENTACIÓN QUE TIENEN QUE PRESENTAR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.**

En el plazo otorgado según la base anterior las personas aspirantes seleccionadas tienen que presentar los documentos siguientes:

- Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o del resguardo de la solicitud de renovación.
- Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana. Los/las aspirantes que opten por las plazas de Maestro/a tendrán que acreditar el certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana en la educación infantil y primaria (CCIP). Los/las aspirantes en las plazas de técnico/a superior en educación infantil tendrán que acreditar el certificado de capacitación para la enseñanza en lengua catalana al primer ciclo de la educación infantil (CCI).
- Declaración responsable 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 inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder a la categoría de la cual hubieran sido separados o inhabilitados, 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 equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso.
- Certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales.
- Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 % y del tipo de discapacidad a que hace referencia la base 2.4 de esta convocatoria (*Personas con discapacidad: reserva de plazas*).



Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada o, si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser contratada como personal laboral fijo y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

## 12. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes se tienen que haber logrado en la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

Las personas candidatas tienen que acreditar el cumplimiento de los méritos alegados con documentos originales o copias auténticas de los certificados o títulos correspondientes.

La experiencia previa se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración donde hayan ejercido.

## 13. COMPROBACIÓN DE MÉRITOS

Los Tribunales tienen que revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos de acuerdo con la baremación establecida en su punto 9.

El Tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para la valoración de los méritos que han alegado y acreditado, tal como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Las personas aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación original o una copia correspondiente en el registro general de la entidad convocante o en cualquier de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido a la Comisión Técnica de Valoración.

El Tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se puede realizar mediante las publicaciones en el web de la entidad convocante. Una vez resueltas las alegaciones tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El Tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

## 14. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y DESEMPATES

La relación de aspirantes que hayan superado el concurso, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las categorías, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = Nota del aspirante a la fase de oposición (0 a 60 puntos) + Puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

En caso de empate, este se tiene que resolver atendiendo a los criterios siguientes:

- 1.º La mayor antigüedad en la misma categoría acreditada a la administración convocante.
- 2.º La mayor antigüedad acreditada a la administración convocante.
- 3.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4.º La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios de convocatorias anteriores.
- 5.º La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 6.º Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría de que se trate.
- 7.º Las personas víctimas de violencia de género.
- 8.º La persona de más edad.
- 9.º Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.



En relación con el 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.

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser contratados como personal laboral fijo, y siguiendo la orden de prelación calculado según lo que establece esta base, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará a la gerente de la entidad convocante la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición, desglosado por turnos de acceso, de cada uno de las categorías convocadas. Esta lista tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada categoría.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciados de aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el Tribunal tiene que elevar al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncien.

### **15. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES SELECCIONADOS, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

De acuerdo con la propuesta del Tribunal, la Gerente del Patronato, dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición para las diferentes categorías. Esta resolución se tiene que hacer pública en el BOIB y en la página web del Patronato. Esta Resolución contendrá la adjudicación del lugar de trabajo.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo formalizarán el contrato como personal laboral fijo de la categoría correspondiente.

La firma del contrato se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente que se publique en el BOIB las resoluciones anteriores, sin perjuicio de la aplicación que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

Antes de la firma del contrato del puesto adjudicado, la persona interesada habrá de hacer constar que no ocupa ningún lugar 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 contados desde el día siguiente de la firma del contrato, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

### **16. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo. El tribunal estará constituido por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes. Se constituirá un tribunal para cada grupo de los previstos en el artículo 15 del Convenio Colectivo.

Los miembros del tribunal tendrán una titulación académica superior o igual que la exigida a los aspirantes.

La determinación de los miembros del tribunal se llevará a cabo con los siguientes términos:

- El Presidente será el jefe de departamento de la entidad convocante.
- Los Vocales (2) serán nombrados por sorteo entre el personal laboral en situación de servicio activo dentro de la entidad convocante. Tendrán una titulación académica igual o superior a la persona aspirante, de igual manera se establece esta obligatoriedad para los suplentes.
- Un secretario/a que será designado por votación del tribunal entre las personas designadas como vocales.

La composición de los tribunales se tiene que ajustar, salvo 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%.

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. Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditadas en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- b. Revisar 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 cabo.

c.Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsua, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).

d.Elaborar y aprobar la lista provisional y definitiva de méritos comprobados de los aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación por méritos que hayan obtenido.

e.Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, porque dicte una resolución por la cual aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso.

f.El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesarios para la valoración de 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 respeto al principio de igualdad. También está habilitada para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan.

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 haya de actuar en los casos no previstos.

## **17. BOLSA DE PERSONAL TEMPORAL**

Las personas que hayan participado en este procedimiento y que lo hayan superado se tienen que incluir en bolsas de personal laboral temporal, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes. En estas bolsas se tienen que integrar los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, sí que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

A los efectos anteriores, los Tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento se puede realizar de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120% de las plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva de méritos alegados de la base 15.

El Tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento establecido en estas bases.

Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima de cinco puntos en la fase de oposición, se tiene que publicar la constitución de las bolsas de personal laboral temporal de cada categoría correspondiente, derivadas de esta convocatoria según el mayor número de puntuación obtenida de acuerdo con la puntuación global establecida en la base 5.

## **18. INTERPOSICIÓN DE RECURSO.**

Contra estas bases que ponen fin a la vía administrativa se puede interponer recurso potestativo de reposición según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de interposición será de un mes contando desde el día siguiente de la publicación en el diario oficial.

**ANEXO 2****SOLICITUD INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO – OPOSICIÓN Y HOJA DE AUTOBAREMACIÓN**

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE					
APELLIDOS Y NOMBRE:			NIF:		
DIRECCIÓN:		NUM:	BLOQ:	ESC:	PISO:
CP:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:			
TELÉFONO:		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:			
PLAZAS A LAS CUAL OPTA EI ASPIRANTE/A					
MAESTRO/A					
TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL					
TÉCNICO/A SOCIOFAMILIAR					
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO					
TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO					
COCINERO/A					
LIMPIADOR/A – AYUDANTE DE COCINA					

**\*Marcad con una X la opción a la cual optáis, si optáis por más de una plaza se tiene que rellenar una nueva solicitud.**

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
AUTOBAREMACIÓN	
AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA ADMINISTRATIVA	
FOTOCOPIA DNI	

\*El/ la que suscribe SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las cuales hace referencia esta solicitud. Así mismo, declara que son ciertos los datos que se ha consignado y que cumple las condiciones para participar en el proceso mencionado.

\*Por no aportar documentos elaborados por la Administración, la persona solicitante declara la veracidad de los datos consignados y autoriza que se verifiquen utilizando los medios telemáticos necesarios y disponibles para las administraciones públicas.

SI | NO

Palma, ..... d ..... de 202..

Firma





PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS		
<b>8.1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 32 puntos)</b>		
<b>8.1.1. Valoración de la experiencia previa</b>	<b>MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
Por cada mes trabajado en la entidad convocante en la misma categoría profesional a la cuando se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes trabajado en la entidad convocante a otra categoría profesional a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
<b>8.2. OTROS MÉRITOS (Máximo 8 puntos)</b>		
<b>8.2.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (Máximo 3 puntos)</b>		<b>PUNTOS</b>
Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.		
Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos		
Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.		
Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos		
<b>8.2.2. Formación académica (Máximo 3 puntos)</b>		<b>PUNTOS</b>
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos		
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2.8 puntos		
Título de estudios oficiales diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2.6 puntos		
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2.5 puntos		
Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2.4 puntos		
Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2.2 puntos		
<b>8.2.3. Conocimientos de lengua catalana (Máximo 15 puntos)</b>		<b>PUNTOS</b>
Para el nivel B2: 1.8 puntos		
Para el nivel C1: 2 puntos		
Para el nivel C2: 2.6 puntos		
Para el lenguaje administrativo: 0.4 puntos		
*Enumerar un documento por línea y en orden cronológico		
<b>8.2.4. Cursos de formación (Máximo 3 puntos)</b>	<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Cursos con aprovechamiento o impartidos: 0.03 puntos		
b) Cursos con asistencia: 0.02 puntos		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/162/1125175





8.2.5. Trienios (Máximo 3 puntos)	N.º	PUNTOS
Reconocido y acreditado como personal funcionario o como personal laboral: 0,6 puntos		

\*Con la firma de este documento de autobaremación, el solicitante **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que todos los datos en él reflejadas son ciertas.

Palma a ....., de .... , de 202..

Firma.



**ANEXO 3**  
**I.- EJERCICIOS Y TEMARIO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

**CATEGORÍA PROFESIONAL MAESTRO/A. GRUPO DOCENTE (A2)**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

**CATEGORÍA PROFESIONAL TÉCNICO/A SOCIOFAMILIAR. GRUPO ADMINISTRACIÓN (A2)**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si aparecen todas las opciones en blanco como si aparecen con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

**CATEGORÍA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL, TÉCNICO EN MANTENIMIENTO. GRUPO ADMINISTRACIÓN (C1)**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si aparecen todas las opciones en blanco como si aparecen con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

**CATEGORÍA PROFESIONAL COCINERO/A, AYUDANDO/A DE COCINA, LIMPIADOR/RA. GRUPO SERVICIOS (C2)**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si aparecen todas las opciones en blanco como si aparecen con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado

equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra *d*) del artículo 8 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

## **II.- TEMARIOS COMUNES PARA LAS ADMINISTRACIONES DE LOS CONSEJOS INSULARES Y LAS ENTIDADES LOCALES DE LAS ISLAS BALEARES**

### **TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL O GRUPO EQUIVALENTE DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL.**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamentos, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionar electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

## **II. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL O GRUPO EQUIVALENTE DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL.**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionar electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.



Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

### **III. TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL O GRUPO EQUIVALENTE DE CLASIFICACIÓN PARA PERSONAL LABORAL.**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva





## ANEXO 4

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

.....mayor de edad, con DNI/NIE.....y con domicilio en .....

#### DECLARO

Que no he sido separado/da mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas (nacional, autonómicas o locales) y ni de ninguno de sus entes instrumentales, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que ejercían por personal laboral.

En caso de ser nacional de otro Estado, igualmente manifiesto que no he sido separado, ni me encuentro en situación de inhabilitación o en situación equivalente, ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, -en los mismos términos que la legislación y normativa nacional- el acceso a la ocupación pública.

El/la suscribiente declara que son ciertos todos los datos que se han consignado y que cumple las condiciones que se exigen en esta declaración responsable.

Palma, a .....de.....de 202..

(FIRMA)



**ANEXO 5**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

En 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 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en el presente procedimiento.

**Responsable del tratamiento:** La gerente del Patronato Municipal de Escuelas de Infantil de Palma, Francisca Niell Llabrés.

**Identidad:** Patronato Municipal de Escuelas de Infantil de Palma.

**Dirección Postal:** Plaça Nova de la Ferreria, n.º 2, 07002.

**Dirige correo electrónico:** escolesinfants@pmei.palma.cat

**Finalidad del tratamiento:** Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo el proceso selectivo, y la posterior adjudicación 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.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

**Categorías de datos personales objeto del tratamiento:**

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición del interesado, el Patronato Municipal de Escuelas de Infantil, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, los certificados de conocimientos de lengua catalana, las titulaciones académicas oficiales y los méritos, así como, si se tercia, el certificado acreditativo de discapacidad y el dictamen de aptitud para el ejercicio de las funciones de la categoría a que se opta, emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Dependencia, o del organismo público equivalente. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

**Consentimiento por el tratamiento de datos:** La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluido a datos relativos a la salud)

**Destinatarios de los datos personales:** se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo 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.
- **Órgano competente Patronato Municipal de Escuelas de Infantil de Palma:** Para el nombramiento del personal.

- **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, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el funcionamiento correcto del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto otros aspirantes, como por ejemplo 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 enviará los datos personales que consten en la Administración de justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o terceros, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el RGPD.

**Criterios de conservación de los datos personales:** los plazos de conservación de los datos serán 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 los 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 al Patronato Municipal de Escuelas de Infantil de Palma la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su 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 anteriormente.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: El Delegado de Protección de Datos del PMEI/Ayuntamiento de Palma, tiene la sede a Avda. Gabriel Alomar y Villalonga núm 18, pl. baja -07006- Palma, y su dirección electrónica de contacto es la siguiente: [delegado.protecciondedatos@palma.cat](mailto:delegado.protecciondedatos@palma.cat).

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/>).

Las consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios, implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

