



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA EULÀRIA DES RIU

10799 *Convocatòria i bases del procés d'estabilització per concurs oposició per cobrir les places de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de XX de noviembre de 2022, se han adoptado los siguientes acuerdos:

« [...] **Primer.** Aprovar la convocatòria del procés d'estabilització per concurs oposició per cobrir 9 places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, pel sistema de selecció concurs oposició (article 2.1 de la Llei 20/2021), places incloses en l'oferta pública per a l'estabilització d'ocupació temporal de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, d'acord amb la distribució, requisits de titulació i altres requisits que consten en annex 1.

Segon. Aprovar les bases específiques d'aquesta convocatòria, que s'adjunten com a annex 2.

Tercer. Aprovar els exercicis i el temari que s'exigiran en la fase d'oposició d'aquestes proves selectives, els quals consten a l'annex 3 d'aquesta Resolució (Exercicis i desenvolupament dels processos selectius)

Quart. Aprovar el barem de mèrits que figura com a annex 4 d'aquesta Resolució.

Quint. Fer públic que els models de sol·licitud, d'autobaremació de mèrits i de presentació de documentació acreditativa de requisits apareixen a l'apartat Impresos del web municipal <https://santaulariadesriu.com/es/>.

Sisè. Publicar aquesta resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), abans del 13 de desembre de 2022, i al Tauler digital d'anuncis de la Corporació.

Setè. Publicar l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Vuitè. Acordar que el termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.

Bases del procés d'estabilització per concurs oposició per cobrir places de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu

ANEXO I

Places convocades

Torn Lliure ordinari

Administració General (8 Places)

Plaça	Subgrup	Nom Places	Titulació	Altres requisits	Nivell Català
TECNIC ADMINISTRACIO GENERAL	A1	1	Llicenciatura o Grau màster en Dret, Administració i Gestió Pública o Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques		C1
AUXILIAR ADMINISTRATIU	C2	6	Batxiller, tècnic superior d'FP o equivalent	Ofimàtica	B2
AUXILIAR UAC POLICIA (OPERADOR RÀDIO)	C2	1	Graduat en Educació Secundària Obligatoria, o equivalent	Idioma anglès. Ofimàtica.	B2



Administració Especial (1 Plaça)

Plaça	Subgrup	Nom Places	Titulació	Altres requisits	Nivell català
ARQUITECTE TECNIC	A2	1	Arquitectura tècnica o Grau universitari equivalent	Permis de conduir classe B	B2

ANNEX II

Bases específiques de la convocatòria

1. Legislació aplicable:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat (BOE núm. 312, de 29 de desembre)
- Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna
- Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig), d'11 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol).
- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL)
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei.

2. Places i procediment selectiu

L'objecte de la convocatòria és la provisió de les places indicades al punt primer de la Resolució i a l'annex 1 corresponents al personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu de l'oferta pública d'estabilització.

S'estableix com a procediment selectiu el de concurs oposició.

El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

3. Requisits i condicions generals de les persones interessades

Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a l'annex 1.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un país membre de la Unió Europea, s'ha de disposar del certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria, o no tenir la condició de personal laboral fix en la mateixa categoria, de l'administració a la qual s'opta.
- g) Estar en possessió del certificat oficial de coneixement de català del nivell indicat en annex I, llevat de les persones aspirants que estiguin en servei actiu en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, en la mateixa administració i en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional objecte de la convocatòria, d'acord amb la disposició addicional tretzena del Decret llei 6/2022 i disposició final sisena del Decret llei 7/2022.

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears (Direcció general de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert tot i que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament.

També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons escaigui, si els aspirants consten a la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, celebrades per a l'obtenció d'algun dels certificats anteriorment esmentats, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

- h) Haver satisfet la taxa per optar a proves de selecció de personal d'acord amb l'Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per optar a proves de selecció de personal. Estan exemptes del pagament de la taxa les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %.

La taxa per a la inscripció a les proves selectives s'exigirà segons la tarifa següent:

Funcionaris	Laborals	Tarifa (€)
A1	1	23,00
A2	2	21,00
C1	3	17,00
C2	4	15,00
Agrup prof.	5	10,00

- i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (full d'autobaremació), que figura a la pàgina web de l'Ajuntament.

S'entén signada la declaració responsable si es presenta juntament amb la sol·licitud d'accés a proves selectives i finalitza el procés d'inscripció.

Els aspirants han de complir els requisits exigits en aquesta convocatòria el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i els han de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

4. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Els aspirants que, en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds d'accés al procés selectiu, estiguin en servei actiu a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu en la mateixa escala, subescala, classe o categoria professional a què opten i no puguin acreditar el requisit exigit per a l'ingrés, queden exempts del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, aconseguixin la condició de personal funcionari de carrera, estaran obligades, en el termini de dos anys, a comptar a partir de la presa de possessió o de la signatura del contracte de treball, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigit per a l'accés a l'escala, subescala, classe o categoria professional.

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigit per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i un cop escoltats els òrgans de representació del personal corresponent. La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut al corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest lloc.

Aquestes persones estaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció general de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administracions Públiques per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigit per a l'accés a la plaça o al cos, escala, subescala, classe o categoria professional a la qual s'ha accedit.

5. Relacions mitjançant mitjans electrònics. Publicació convocatòria i anuncis.

5.1 D'acord amb l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, els aspirants que participin en aquest procés selectiu quedaran obligats a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics en la fase de presentació de sol·licituds.

Com a excepció a l'anterior, i de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els aspirants podran presentar la sol·licitud presencialment a les oficines de l'Ajuntament assenyalades a continuació. En la resta de les fases del procediment, les persones interessades poden presentar els documents en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Oficina Santa Eulària des Riu. Edifici Polivalent, situat al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 baixos. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 30 hores; i Caixa recaptació de 8: 15 a 13: 30 hores.
- Oficina Puig d'en Valls. Centre Cultural, situat al carrer Es Viver, davant del camp de futbol. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 30 hores; i Caixa recaptació (només targeta) de 8:15 a 13:15 hores.
- Oficina Jesús. Centre Cultural, situat al carrer Faisán, núm. 7. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 00 hores; i Caixa recaptació (només targeta) de 8:15 a 13:15 hores.

En la resta de les fases del procediment, les persones interessades podran presentar els documents en qualsevol de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2 Per a la presentació electrònica podran presentar els documents mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu (<https://santaeulariadesriu.com/es/>, secció Registre telemàtic, opció Instàncies generals, tràmit Instància general) o de manera presencial a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

Aquesta convocatòria es publicarà al BOIB, tauler digital d'anuncis de l'Ajuntament i l'anunci de publicació al BOE, sent la data de publicació al BOE la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

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



6. Presentació de sol·licituds i Termini

Les persones hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les escales, subescales, classes, categories o especialitats objecte de convocatòria en la qual vulguin participar amb la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració (<https://santaulariadesriu.com/es/>, secció Registre telemàtic, opció Instàncies generals, tràmit Instància general), o presencialment a les oficines indicades a la base 5.1 anterior.

En cas de presentar la sol·licitud de participació de manera diferent a les anteriors, l'Administració, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, els requerirà que la realitzin en la forma indicada anteriorment.

El procediment per a la presentació i formalització de les sol·licituds, mèrits al·legats (full d'autobaremació) i declaracions responsables per via telemàtica o presencial es detalla en l'Annex 6.

Les sol·licituds es presentaran dins del termini de vint dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

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

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

El model normalitzat de sol·licitud es troba a disposició de les persones interessades a la pàgina web de l'Ajuntament www.santaulariadesriu.com.

7. Identificació dels aspirants en les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu a la seu electrònica, tauler digital d'anuncis o a BOIB, els aspirants s'han d'identificar amb nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

8. Sol·licitud i declaració responsable

Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre part, els aspirants han de presentar la sol·licitud de forma indicada a la base 6. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no els han d'acreditar fins al termini que s'assenyali per presentar els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, amb l'excepció del pagament de la taxa corresponent que s'haurà d'acreditar.

El model oficial de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en el punt 3 de les bases per participar en les proves selectives convocades, així com dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant el procés selectiu.

El tràmit de presentació de sol·licitud inclou el model d'al·legació de mèrits (full d'autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 esmentat.

L'Ajuntament, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol document que hagin d'aportar en aquest procés selectiu. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no-presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

Procediment

La persona aspirant ha de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places convocades a la qual vol accedir amb la formalització de la corresponent sol·licitud disponible al web municipal, sempre que compleixin els requisits que estableix la base 3 d'aquesta convocatòria per participar en aquest procés selectiu. En la sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- El cos, l'escala, especialitat o plaça a què es presenten.
- La titulació acadèmica que posseeixen per accedir (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).





c) El nivell de coneixements de llengua catalana i el tipus de certificat que ho acredita, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears (Direcció general de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent de Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014). S'ha de disposar de la corresponent resolució d'homologació del certificat.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Les persones que estiguin exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix la base 4, ho han d'indicar expressament a la sol·licitud.

d) Els mèrits que s'al·leguen, omplint cada apartat del full d'autobaremació.

Amb la sol·licitud de participació no s'ha d'aportar cap document d'acreditació ni dels requisits ni dels mèrits. L'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits al·legats i disposa dels mèrits declarats.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívoc de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

Si algun aspirant és nomenat personal funcionari de carrera de la mateixa plaça, cos, escala o especialitat a què opta durant el transcurs d'aquest procés selectiu, o bé ja té aquesta condició, serà exclòs, amb la corresponent devolució de taxes.

9. Admissió i exclusió d'aspirants

En el termini màxim de dos mesos, a comptar des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà segons la base 5. Es publicarà una llista per a cadascun dels cossos, escales i/o especialitat convocats. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar l'esmena en el termini establert i en la forma adequada, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de set dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

Acabat el termini assenyalat anteriorment i esmenades les sol·licituds, si escau, l'Alcaldessa dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució, amb la llista, es publicarà segons la base 5.

Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, els tribunals publicaran la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem). Si el tribunal encara no s'hagués constituït, la publicació d'aquesta llista la realitzarà l'Alcaldessa.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de mèrits al·legats per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (full d'autobaremació), com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

Devolució dels drets d'examen.

D'acord amb l'article 62.3 de la Llei 11/1998 no procedeix cap devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per

causes imputables a la persona interessada.

10. Procés selectiu: concurs oposició

El concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre.

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst a l'annex 3 d'aquesta convocatòria per determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i cal superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

11. Fase d'oposició: exercicis i qualificació

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que és el mateix per a cada subgrup de titulació, amb la distinció d'exercicis segons que es tracti de places d'administració general i d'administració especial.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de deu alternatives diferents. Si per motius d'infraestructura degudament motivats no és possible fer el sorteig immediatament abans de començar les proves, el tribunal pot escollir, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre els aspirants. En aquest supòsit, el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

Els exercicis de la fase d'oposició dels diferents subgrups, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen a l'annex 3.

11.1. Calendari de l'exercici

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 d'octubre de 2023.

Aquest termini podrà ser objecte de pròrroga per causes justificades i prèvia resolució motivada. En tot cas, l'exercici no es podrà desenvolupar abans que s'adjudiquin les places del procés selectiu d'estabilització pel sistema extraordinari de concurs de mèrits, de conformitat amb el que preveu l'article 16.11 del Decret Llei 6/2020, de 13 de juny.

Un cop finalitzada l'adjudicació de places de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu del procés d'estabilització pel sistema de concurs, es publicarà segons la base 5.1 l'anunci amb la data, hora i lloc de realització de l'exercici. Aquesta publicació es realitzarà amb una antelació mínima de setanta-dues hores a la realització de l'exercici.

11.2. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que s'hagi de dividir en diversos torns. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats.

Queden exclosos de les proves selectives els qui no compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a tal efecte.

11.3 Embaràs o risc de part, i força major

Si alguna de les persones aspirants no pogués realitzar l'exercici en la data fixada, per alguna de les causes, degudament acreditada, previstes en l'apartat i) de l'article 8.1 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de celebrar-se com a màxim dins dels quinze dies hàbils següents al dia de la realització; en cas contrari, decaurà en el seu dret. En aquests casos, correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si s'escau, admetre les causes de força major al·legades.

11.4 Acreditació de la identitat de les persones aspirants

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.



11.5 Incidències

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

11.6 Llengua dels exercicis

El tribunal s'ha d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin d'acord amb les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

11.7 Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones en els fulls d'examen dels quals figurin noms, traços, marques o signes que permetin conèixer la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

11.8 Adaptacions de temps i de Mitjans

Per a les persones amb discapacitat que ho demanin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives.

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i el tribunal ha de fer les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

11.9 Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabat l'exercici de l'oposició, el tribunal ha de publicar, al tauler digital d'anuncis de l'Ajuntament, la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i publicar, segons la base 5, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

12. Fase de concurs

12.1 Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

Tal com estableix la base 8, els aspirants, juntament amb la sol·licitud de participació, han de presentar el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes previstos a l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos a l'annex 4. Els mèrits s'han d'al·legar i, quan escaigui, acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades. al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguin; per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la seva posició màxima en l'ordre de prelació del concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, els tribunals conformaran una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà segons la base 5, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

12.2. Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments

Una vegada esborrats els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits segons el qual estableix la base 9, el tribunal elevarà aquesta llista a l'Alcaldeessa perquè dicti la llista definitiva de mèrits al·legats, que es publicarà juntament amb la llista de persones aspirants que han superat l'exercici de la fase d'oposició.



D'acord amb les llistes anteriors, l'Alcaldessa ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'ha d'aprovar la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació dels aprovats de la fase d'oposició, més la puntuació al·legada en la declaració responsable, que s'ha de publicar en el lloc assenyalat a la base 5. Juntament amb aquesta Resolució es farà públic l'oferiment de llocs de treball.

En la mateixa llista informativa, es requerirà els aspirants perquè en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelación de la llista informativa.

Si cal, es pot requerir un nombre addicional d'aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

Els requisits poden ser comprovats en qualsevol moment, i sempre abans que es publiqui la llista definitiva de mèrits comprovats.

L'acreditació dels mèrits s'ha de realitzar segons l'establert a la base 12.4 i a l'annex 4 de mèrits.

L'acreditació de requisits s'ha de fer segons el que estableix la base 12.3 i d'acord amb el model Presentació de documentació acreditativa de requisits.

12.3. Documentació que han de presentar els aspirants per acreditar el compliment dels requisits

En el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 12.2 anterior els aspirants seleccionats han de presentar els documents següents:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigint en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits a la base 3, sens perjudici del que assenyalava la base 4. -
- c) Declaració responsable de no haver estat separats mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir al cos o l'escala del funcionariat del qual haguessin estat separats o inhabilitat, segons el model que facilitarà l'Ajuntament a la seva pàgina web.
En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça, cos, escala, especialitat o categoria professional, quan es tracti de personal funcionari de nou ingrès.
- e) Escrit en què es triïn, de major a menor interès, els llocs de treball oferts. La sol·licitud haurà d'incloure la totalitat dels llocs.
- f) Certificació acreditativa, si escau, del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i del tipus de discapacitat, quan es tracti de persones que s'hagin presentat, si s'escau, pel torn de reserva per a persones amb discapacitat a què fa referència l'article 2 del Decret 36/2004.
- g) Si escau, i si s'escau, informe d'aptitud per exercir les funcions del cos, escala o especialitat expedit per la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat a la base 11, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada o, si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada personal funcionari de carrera i les seves actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

12.4. Acreditació dels mèrits

Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

No obstant això, els candidats han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal o no constin en poder de l'Administració convocant.

Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren a l'expedient personal o que han acreditat, quan correspongui, i que puguin plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

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

Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el



que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, esmentada.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot demanar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per fer l'agafament de les còpies que hagi aportat.

12.5. Comprovació de mèrits

Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura a l'annex 4. L'Alcaldesa pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris d'aplicació de les bases i del barem de mèrits per part dels tribunals.

El tribunal ha de requerir a les persones que esmenin els defectes que presentin la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un **termini d'esmena de deu dies hàbils** a través dels mitjans establerts a la base 5. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'hi correspon, la documentació addicional que consideri necessària per a disposar dels elements de judici necessaris per a valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

Un cop conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut els aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar segons la base 5 per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones disposen d'un **termini de set dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. Dins d'aquest termini, les persones interessades poden demanar veure l'expedient de valoració. L'Ajuntament comunicarà al tauler digital d'anuncis la data i l'hora en què les persones interessades podran tenir vista de l'expedient.

Les persones que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o una còpia corresponent al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es pot realitzar mitjançant les publicacions als llocs indicats a la base 5. Un cop resoltes les al·legacions, té que publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El tribunal només pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errors materials, de fet o aritmètics.

13. Resultat del concurs oposició i desempats

L'ordre de prelación de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades per a cadascuna de les illes i per a cada torn, quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici obligatori i eliminatori de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 40 punts).

En cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en el mateix cos, escala, o especialitat acreditada a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
- 2n. La major antiguitat acreditada en l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 5è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 6è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, o l'especialitat de què es tracti.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si finalment persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'acreditaran tal com s'estableix a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre.

14. Publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu i adjudicació dels llocs de treball

Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera i seguint l'ordre de prelación calculat segons la base 13, i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal ha d'eleva a l'Alcaldesa la proposta de persones aspirants que han superat el procés



selectiu del concurs oposició. D'acord amb amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades per a cada illa, separadament.

No obstant això, per tal d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o la presa de possessió, el tribunal ha d'eleva a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució dels qui renunciïn.

Les places de reserva, si s'escau, per a persones amb discapacitat no adjudicades acreixeran les no reservades.

15. Publicació de la llista d'aspirants seleccionats, nomenament i presa de possessió

15.1. Llistat d'aspirants seleccionats

D'acord amb la proposta del tribunal, l'Alcaldessa dictarà una resolució per la qual s'aproven les llistes d'aspirants que hagin superat el concurs extraordinari de mèrits per als diferents cossos, escales i especialitats, que s'ha de publicar al tauler digital d'anuncis.

15.2. Nomenament

Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades, per resolució de l'Alcaldessa, personal funcionari de carrera del cos, escala i especialitat corresponent de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

15.3. Presa de possessió

La presa de possessió de la Plaça s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà que es publiqui la resolució anterior.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que porta a terme cap activitat en el sector públic de les que es comprenen a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si porta a terme alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, l'haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la presa de possessió, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

16. Adjudicació dels llocs de treball

L'adjudicació es farà per ordre de prelación, atenent les preferències de les persones seleccionades.

D'acord amb l'article 22.1 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, els llocs de prefectures orgàniques i llocs singularitzats s'han d'adjudicar en adscripció provisional.

Quan escaigui, els criteris de cessament seran els establerts a l'article 23 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública.

17. Permanència en la destinació

El personal funcionari que obtingui una destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de tres anys, a comptar des del dia en què prengui possessió del lloc de treball, de conformitat amb la disposició transitòria setena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tampoc podrà participar en el mateix termini en les convocatòries per atorgar comissions de serveis.

18. Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució d'aquest procés d'estabilització per la no superació d'aquest, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que (i) no han presentat la sol·licitud, (ii) les que no han presentat la declaració responsable, o (iii) les que no han al·legat la totalitat dels mèrits baremables de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de les administracions o entitats. Pel que fa al barem de formació, n'hi ha prou que al·leguin un nombre de cursos suficient per arribar a la valoració màxima.



19. Tribunal qualificador

El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu.

Composició de l'òrgan de selecció

Els tribunals s'han d'ajustar, quant a la constitució i la composició, al que estableix l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en tot allò que no contradigui el que estableix la lletra a) de l'article 9 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny.

La designació i composició dels mateixos es determinarà mitjançant decret d'alcaldia.

Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents, d'acord amb el que preveu la disposició addicional catorzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny. S'ha de constituir un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a la valoració dels mèrits per a l'accés als cossos, les escales i les especialitats convocats, amb independència de si són d'Administració general o d'Administració especial.

Tots els membres dels tribunals han de posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell a l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

La composició dels òrgans de selecció s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades.

Quan no es pugui completar el nomenament dels membres dels tribunals per l'existència de causa d'abstenció, vacant, malaltia, manca de requisit de titulació o una altra causa legal, l'Alcaldesa ha de designar lliurement els membres necessaris per formar l'òrgan d'entre persones que siguin o hagin estat personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, amb experiència reconeguda, i sempre que compleixin els requisits exigits pel Decret 27/1994, d'11 de març.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, no podent exercir-se en representació o per compte de ningú.

Funcionament dels tribunals

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

Les funcions bàsiques dels tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

- a) Validar les preguntes dels models de prova que s'han de sortejar.
- b) Valorar els mèrits al·legats pels aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- c) Revisar les preguntes de les proves i la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi dut a terme.
- d) Requerir les persones aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins de termini (defectes de compuls, d'indicació d'hores o de contingut d'una acció formativa, o altres defectes similars).
- e) Elaborar i aprovar les llistes provisionals i definitives de notes de l'exercici i les de mèrits comprovats dels aspirants, ordenades d'acord amb la puntuació que hagin obtingut.
- f) Elevar la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu d'acord amb la puntuació que han obtingut la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de concurs oposició.
- g) La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.

Al funcionament del tribunal li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, i a les bases d'aquesta convocatòria.

Els membres del tribunal poden fer constar en acta el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció o el sentit del vot favorable.

L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada.

Les persones interessades poden impugnar els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció d'acord amb els casos i amb les formes que preveu la Llei 39/2015.

El tribunal pot sol·licitar a l'Alcaldesa que nomeni el personal col·laborador o assessor especialista que consideri necessaris per a la



valoració dels mèrits i/o exercicis assenyalats. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Durant el desenvolupament de l'exercici, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre d'aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del tribunal poden actuar de manera conjunta.

El tribunal ha d'adoptar les mesures que estableixi la Direcció General d'Atenció a la Dependència que permetin als aspirants amb discapacitat poder participar en les proves selectives en igualtat de condicions que la resta de participants.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves, i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria simple. En cas d'empat es repetirà la votació fins a una tercera vegada en la qual, si persisteix l'empat, aquest el dirimirà el President amb el seu vot de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos a l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei, aquest Tribunal qualificador queda classificat amb la categoria corresponent segons el grup d'adscripció.

20. Publicació de la composició de les borses preferents de personal interí

Les persones que hagin participat en aquest procediment selectiu i que no l'hagin superat s'inclouran en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, les quals són específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents en cadascuna de les administracions.

En aquestes borses s'han d'integrar les persones que hagin participat en el procés selectiu corresponent i no l'hagin superat, però que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

A l'efecte anterior, els tribunals requeriran a les persones que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable. Aquest requeriment es pot fer de forma parcial en un percentatge mínim corresponent al 120 % de les places convocades i respectant la posició de la llista definitiva de mèrits al·legats de la base 12.2.

El tribunal revisarà i baremarà els mèrits declarats segons el procediment que estableixen les bases 12.4 i 12.5, i conformarà una llista per ordre de puntuació d'acord amb la puntuació global que estableix la base 10.

Si el requeriment és parcial, aquesta llista parcial es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a què s'esgoti la llista anterior, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, es farà un nou requeriment segons el que estableix el paràgraf anterior.

Un cop comprovats els mèrits de tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí de cada cos, escala o especialitat corresponent derivades d'aquesta convocatòria, segons el major nombre de puntuació obtinguda d'acord amb la puntuació global que estableix la base 10.

21. Publicació de la composició de les borses preferents de personal interí

La borsa de treball esmentada a la base anterior se subjectarà a les regles següents:

Situació de les persones aspirants: les persones que formin part d'una borsa estaran en situació de disponibles o no disponibles.

Estaran en situació de no disponibles aquelles persones que no hagin acceptat un lloc ofert perquè concorri alguna de les causes justificatives assenyalades en aquesta base.

Mentre la persona aspiren estigui en situació de no disponible a la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala, especialitat o classe o categoria professional.

Estaran en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls comunicarà l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En el cas que hi hagi una vacant, si fos necessària la seva provisió, o en la resta de supòsits en què, d'acord amb la normativa vigent, es pugui nomenar una persona interina, s'oferirà el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, de acord



amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-lo. Si no complís els requisits es trucarà a la següent persona disponible. Si hi hagués més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es podran fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'adjudicaran per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Com a excepció a l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de llocs de treball, s'oferiran a la primera persona de la borsa, encara que no estigui disponible, que no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no es cobrés, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLT no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i termini en què s'haurà d'incorporar. Es realitzaran dues trucades telefòniques el mateix dia a diferent hora i, a més, s'enviarà un correu electrònic, deixant constància de les crides realitzades. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Recursos Humans, s'entendrà que hi renuncia.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquest article se les passarà a l'últim lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les causes justificatives següents, que s'hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què procedeixi la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la bossa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estaran obligades a comunicar per correu electrònic al Departament de Recursos Humans rrhh@santaaularia.com (posant en còpia a ramon@santaaularia.com) la finalització de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert suposarà passar a l'últim lloc de la borsa de treball per a la qual es va realitzar la crida.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els casos de personal funcionari, suposarà passar a l'últim lloc de la borsa de treball per a la qual es va realitzar la crida, excepte en els casos de força major.

El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari o extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es van formar.

Les borses són públiques. Es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, número d'ordre i DNI de les persones que la integren.

La Junta de Personal podrà demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

22. Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldeia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

ANNEX 3
Exercicis i desenvolupament dels processos selectius

I. EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

1. Subgrup A1. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes tipus test quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

2. Subgrup A2. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

3. Subgrup C1. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 60 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

4. Subgrup C2. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les

alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

5. Grup Ap. Administració general i Administració especial

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 20 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants s'elegirà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts

6. Per a tots els grups o subgrups d'Administració general i Administració especial

Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat, sempre que sigui possible.

En el supòsit que s'acordi anular alguna pregunta, el tribunal acordarà la substitució, a efectes del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les alegacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici una errada material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si un cop duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anular alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Les instruccions disposaran que els aspirants podran emportar-se el quadern de preguntes.

TEMARIS COMUNS PER LES ADMINISTRACIONS DELS CONSELLS INSULARS I LES ENTITATS LOCALS DE LES ILLES BALEARS.

TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els Consells Insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·lilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 23. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial,



telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

TEMARI SUBGRUP. A2 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 7. Els Consells Insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·lilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 13. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 14. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. Les subvencions





públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.

Tema 18. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

TEMARI SUBGRUP B ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 8. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 9. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 10. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 12. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 13. Els pressupostos de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Subvencions públiques.

Tema 14. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 15. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.

Tema 16. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 17. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 18. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

TEMARI SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 6. Els Consells Insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 10. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 11. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat en les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats al procediment administratiu.

Tema 13. La llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 15. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

TEMARI SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els Consells Insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

TEMARI GRUP AP (antic grup E). ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El Parlament de les Illes Balears: composició i funcions. El president o presidenta de la comunitat autònoma: atribucions. El Govern de la comunitat autònoma: composició i competències.

Tema 4. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica: procediments i serveis. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència.

Tema 5. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques.

ANNEX 4 **Barem de mèrits**

1. Mèrits professionals (màxim 32 punts)

1.1. Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els candidats hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades a actiu als efectes del còmput de serveis prestats les següents:





- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits establerts a la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

d) Les fraccions inferiors al mes no es valoren.

1.2. Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

1.2.1 Per a places d'Administració general:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat en l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

1.2.2 Per a places d'Administració Especial:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria de la mateixa àrea: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els serveis, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient; si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'Ajuntament no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els aporti.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat acreditatiu expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

2. Altres mèrits (màxim 8 punts)

2.1) Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts)

Per a la valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal laboral fix en la mateixa categoria professional i especialitat o com a personal funcionari de carrera, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a què s'opta, de la mateixa administració a la qual s'opta:

- Per haver superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Per haver superat més d'un exercici dins del mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.



Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

2.2) Formació acadèmica (màxim 3 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els següents criteris:

La titulació acadèmica ha de ser diferent de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a les altres titulacions que es posseeixin.

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3:: 2,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2:: 2,6 punts.
- Títol de tècnic/tècnica superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic 2,4 punts.
- Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

2.3) Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés..

- Per al nivell B1: 1,6 punts
- Per al nivell B2: 1,8 punts
- Per al nivell C1: 2,0 punts
- Per al nivell C2: 2,6 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts

2.4) Cursos de formació (màxim 3 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

- Els cursos amb aprofitament o impartits: 0,03 punts per hora.
- Els cursos amb assistència: 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.



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

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

2.5) Triennis reconeguts (màxim de 3 punts)

· Per cada trienni reconegut com a personal funcionari o laboral: 0,6 punts

Acreditació del mèrit: en cas que la persona interessada no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu incorporarà d'ofici a l'expedient del concurs un extracte dels triennis reconeguts al personal de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'haurà d'aportar el certificat o document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent

ANNEX 5
Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en el present procediment.

Responsable del tractament:

Identitat: Ajuntament de Santa Eulària des Riu

Adreça postal: Plaça Espanya, núm. 1, 07840 Santa Eulària des Riu

Adreça de correu electrònic: secretaria@santaaularia.com

Finalitat del tractament:

Les dades seran tractades per tal de dur a terme aquest procés selectiu de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu, i la posterior adjudicació de places a les persones seleccionades.

Legitimació:

El tractament de les dades personals és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la selecció del personal al servei de les administracions públiques d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència.

Categories de dades personals objecte de tractament:

Dades de caràcter identificatiu:	Nom, DNI, domicili, data de naixement, telèfon i adreça de correu electrònic.
Dades acadèmiques i professionals:	Mèrits, formació i experiència professional
Dades relatives a la salut:	Percentatge i tipus de discapacitat.
Dades relatives a antecedents penals:	Antecedents penals inscrits al Registre Central de Penats, inclosos, si escau, els inscrits al Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Consentiment pel tractament de dades:

La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona aspirant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. (Incloues les dades relatives en la salut.)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/163/1125086

Destinatari de les dades personals:

Se cediran les dades als següents organismes o persones, a l'efecte de complir el que preveu la legislació vigent en matèria de selecció de personal:

- Tribunal qualificador del procés: per al desenvolupament i la valoració de la prova i dels mèrits al·legats i acreditats del procés selectiu previst en la convocatòria.
- Òrgan competent en matèria de Recursos Humans: per al nomenament del personal.
- Butlletí Oficial de les Illes Balears: en aplicació de les obligacions que preveu la normativa per seleccionar empleats públics amb les previsions que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Altres participants en el procediment selectiu: En virtut del principi de transparència que regeix els procediments.
- Administració de justícia: en el supòsit que algun jutjat o tribunal requereixi l'expedient del procediment, l'Administració enviarà les dades personals que constin a l'Administració de Justícia

Criteris de conservació de les dades personals:

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Existència de decisions automatitzades:

No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels aspirants.

Transferències de dades a tercers països:

Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions:

Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu la confirmació que les seves dades són objecte de tractament, l'accés a les seves dades personals, la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés selectiu.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant el responsable del tractament esmentat (Ajuntament de Santa Eulària des Riu).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hagi respost en el termini d'un mes, es pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

Conseqüències de no facilitar les dades personals:

No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment selectiu.

Dades de contacte de la Delegació de Protecció de Dades:

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciondades@dpc.caib.es.

ANNEX 6

Instruccions per tramitar les sol·licituds de participació i les declaracions responsables

1. Procediment que s'ha de seguir per presentar les sol·licituds de participació per via telemàtica

D'acord amb el que estableix la base 6, les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu es presentaran per via telemàtica, de conformitat amb el que estableix l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny.

Es presentarà una sol·licitud per a cadascuna de les escales, subescales, classes, categories i/o especialitats objecte de convocatòria en la qual es vulgui participar.



Per presentar la sol·licitud, la persona interessada haurà d'accedir a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu (<https://santaeulariadesriu.com/es/>), opció Impresos, secció Recursos Humans, i autocomplir o descarregar la següent documentació:

- Formulari de sol·licitud d'admissió als processos d'estabilització.
- Formulari d'al·legació de mèrits (autobaremació) en format Excel.

1.1. Model d'al·legació de mèrits (autobaremació)

La persona haurà de descarregar el formulari d'al·legació de mèrits per a cadascun dels procediments objecte de convocatòria en què vulgui participar (Funcionaris concurs de mèrits, Funcionaris concurs oposició, Laborals concurs de mèrits i Laborals concurs oposició).

Aquest formulari, que es troba en format Excel, haurà de ser emplenat i guardat en format pdf per aportar-lo amb posterioritat com a documentació adjunta a la sol·licitud.

1.2. Formalització de la sol·licitud

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'ajustaran al model normalitzat de sol·licitud d'aquestes bases indicat al punt 1 d'aquest annex. En aquesta sol·licitud haurà de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- Les dades del sol·licitant.
- Les dades del procés selectiu al qual s'opta amb indicació expressa de l'escala, subescala, classe o categoria específica a què es presenten.
- La titulació acadèmica que posseeixen per accedir (en cas de títols universitaris s'haurà d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).
- El nivell de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acrediti d'entre els que s'indiquen a la base 3.g). Les persones que estiguin exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix la base 4, ho hauran d'indicar expressament a la sol·licitud.

3.2. Amb la sol·licitud de participació no s'haurà d'aportar cap document d'acreditació ni dels requisits ni dels mèrits. En la sol·licitud l'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits al·legats i disposa dels mèrits declarats.

3.3. Les persones quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. Serà responsabilitat exclusiva de la persona tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

1.3. Pagament de la taxa per optar a proves de selecció

La taxa pot ser ingressada en:

- A l'oficina de Santa Eulària des Riu, edifici Polivalent, situat al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 planta baixa, de dilluns a divendres de 8:15 a 13:30 hores.
- CaixaBank. Compte núm. ES33 2100 0225 0501 0000 2763. Indicant en concepte de l'ingrés el DNI de la persona que presenta al procés selectiu i l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria professional a què opta.

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

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

1.4. Presentació de la sol·licitud per via telemàtica

4.1. Un cop pagada la taxa i emplenada la sol·licitud i el model de mèrits (autobarem), la persona aspirant haurà d'accedir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu per a la presentació telemàtica de la sol·licitud.

Les persones interessades hauran de presentar telemàticament una sol·licitud per a cadascuna de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en què es vulgui participar, per la qual cosa s'haurà de tornar a seguir tots els passos indicats anteriorment en els punts 1.1 i 1.2, i presentar una nova sol·licitud per a cada procés selectiu en el qual es vulgui participar. Per a cada procés s'haurà d'abonar la taxa corresponent i emplenar el full d'autobaremació i la sol·licitud corresponent.

Per presentar la sol·licitud de participació, la persona interessada haurà de tenir un certificat digital vàlid o estar donat d'alta en CI@ve.

2. Presentació de sol·licituds de forma presencial a les Oficines d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Santa Eulària des Riu

D'acord amb el que estableix la base 5.1, com a excepció a l'obligació de presentar telemàticament la sol·licitud de participació, els aspirants



podran presentar la sol·licitud presencialment a les Oficines d'atenció al ciutadà següents:

- Oficina Santa Eulària des Riu. Edifici Polivalent, situat al carrer Mariano Riquer Wallis, núm. 4 baixos. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 30 hores; i Caixa recaptació de 8: 15 a 13: 30 hores.
- Oficina Puig d'en Valls. Centre Cultural, situat al carrer Es Viver, davant del camp de futbol. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 30 hores; i Caixa recaptació (només targeta) de 8:15 a 13:15 hores.
- Oficina Jesús. Centre Cultural, situat al carrer Faisán, núm. 7. En horari de dilluns a divendres: Registre general de 8: 15 a 14: 00 hores; i Caixa recaptació (només targeta) de 8:15 a 13:15 hores.

Per a això, serà requisit necessari que la persona aspirant acudeixi a l'oficina amb el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent als efectes que el personal municipal pugui verificar la identitat de la persona interessada en el procediment administratiu.

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en la qual vulguin participar. Concretament, s'haurà de presentar per a cada procés:

- Formulari de sol·licitud d'admissió als processos d'estabilització.
- Formulari d'al·legació de mèrits (autobaremació).
- Justificant de pagament de la taxa per optar a proves de selecció.

Aquests formularis es troben a disposició a la pàgina web indicada al punt 1 d'aquest annex.

Les persones hauran d'acudir a una de les oficines indicades amb tota la documentació emplenada, ja sigui impresa o en format pdf. Per a això, haurà de seguir els passos que s'indiquen en els apartats 1.1, 1.2 del punt 1 d'aquest annex. ”

Santa Eulària des Riu, *(signat electrònicament: 5 de desembre de 2022)*

L'alcalde
(Miguel Tur Rubio)

