



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

9999

Aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu pel procediment de concurs oposició, d'una plaça de conserge notificador, personal laboral, categoria AP, nivell 14 amb contracte de relleu indefinit en l'Ajuntament des Castell

En data 25/08/2025, la Junta de Govern Local i en data 29/08/2025 amb Resolució d'Alcaldia es va adoptar el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per cobrir la plaça vacant de conserge notificador, personal laboral, corresponent a un contracte de relleu indefinit.

Segon. Ordenar la publicació de l'esmentada convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears als efectes oportuns.

ANNEX I

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN CONSERGE NOTIFICADOR AMB CONTRACTE DE RELLEU INDEFINIT DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL

1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel procediment de concurs oposició, d'una plaça de conserge notificador, personal laboral, categoria AP, nivell 14 amb contracte de relleu indefinit en l'Ajuntament des Castell.

Aquestes bases generals s'ajusten al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, que en l'article 190 estableix el règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de la comunitat autònoma; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que regula les bases del règim local; el 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; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La normativa dictada pel Govern de les Illes Balears és d'aplicació supletòria en allò que hi és d'aplicació, concretament el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994; el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, en relació amb la promoció interna, i el Decret 36/2004, de 16 d'abril, pel qual es regula l'accés, la promoció interna i la provisió de llocs de treball de persones amb discapacitat a la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

A aquesta normativa, cal afegir-hi la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Són també d'aplicació en allò que correspongui la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública; 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'exemció 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); l'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 (BOIB núm. 34 de 12 de març de 2013); la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere; la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altres normatives sectorials d'aplicació.

2. Condicions dels aspirants

2.1. Condicions generals





2.1.1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, d'un altre estat membre de la Unió Europea o, per al cas del personal laboral, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció de les places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també és d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, també sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

Poden presentar-se a places laborals, a més dels supòsits anteriors, els no nacionals amb permís de treball i residència a Espanya. En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de certificat d'estudis primaris, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds, que s'ha d'acreditar mitjançant el resguard del pagament de les taxes d'obtenció del títol.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el 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) Estar en possessió del certificat oficial de coneixements de català nivell A2

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

S'acceptarà l'homologació del certificat de català sempre que la sol·licitud d'aquesta s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquestes comunitats no són directament vàlids per a aquestes convocatòries si no és mitjançant l'homologació per part de la Direcció General de Política Lingüística.

e) Satisfer els drets d'examen, com s'indica en la base 3a.

f) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a desenvolupament de les tasques.

g) No haver estat separades, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de persones 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.

h) Estar en situació d'atur o mantenir un contracte temporal a l'Ajuntament des Castell al moment d'inici del contracte

2.1.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'inici del contracte.

2.1.3. Cada convocatòria específica pot establir requisits específics d'accés, sempre que es formulin de manera abstracta i general i tinguin una relació objectiva i proporcionada amb les funcions i tasques corresponents que s'han d'acomplir.

3. Drets d'examen

3.1. Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

Grup AP (abans E)	8,00€
-------------------	-------

3.2. El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana i/o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

L'aspirant pot abonar els drets d'examen físicament a qualsevol entitat bancària fent-los efectius en el compte següent: ES30 2100 6853 65 1300115354.

3.3. El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

4. Sol·licituds de presentació

Totes les sol·licituds s'han de presentar en el format oficial que l'Ajuntament des Castell posa a l'abast dels candidats.

4.1. Terminis

El termini per lliurar la sol·licitud és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si el darrer dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorroga fins al dia hàbil següent.

4.2. Dades consignades a la sol·licitud

Per poder ser admès o admesa a les proves selectives l'aspirant ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indica i que compleix totes les condicions establertes en les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de l'aspirant.

Als efectes d'admissió d'aspirants, es tenen en compte les dades que aquestes facin constar en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de l'aspirant comunicar la modificació puntual d'aquestes dades a l'Ajuntament des Castell.

4.3. Torn de reserva a persones amb discapacitat

L'aspirant que opti al torn de reserva per a persones amb discapacitat ho ha d'indicar expressament en la sol·licitud. Tan si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves, ha d'indicar-ho en la sol·licitud.

4.4. Presentació de sol·licituds

Els aspirants han de presentar una sol·licitud diferent per a cadascuna de les convocatòries en la qual volen participar.

a) La forma preferent de presentació de sol·licituds serà la forma telemàtica amb DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de <https://www.carpetaciudadana.org/web>.

Documentació que cal aportar:

- Còpia del DNI o NIE.
- Si no es fa el pagament en línia, caldrà aportar a més el resguard del pagament de les taxes.
- Còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'ajuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.
- Altres documents establerts com a requisits per a l'accés.

Aquesta documentació s'ha d'incorporar a la plataforma en el moment que ho sol·liciti.

b) També es pot fer presentar la sol·licitud mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu, cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

Documentació que cal aportar:

- Còpia del DNI o NIE
- Resguard del pagament de les taxes.
- Còpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'ajuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa que regula l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Còpia del document acreditatiu del nivell de català exigít per a cada plaça.

En aquests casos, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org còpia de la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.





4.5. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació han d'adjuntar a la sol·licitud l'informe d'aptitud o adaptació emès per la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació o bé el document de sol·licitud d'aquest. En tot cas l'informe s'ha de presentar un mínim de quinze dies abans de les proves.

4.6. L'aspirant que no tengui la nacionalitat espanyola ha d'aportar el document oficial acreditatiu de la seva nacionalitat amb la finalitat d'identificar-se. L'aspirant que no tengui nacionalitat espanyola o d'un altre estat membre de la Unió Europea, ni, en el seu cas, d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ha de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També ha de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment no haver-se separat de dret de l'aspirant.

4.7. La documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs només l'han d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 8.7.2.

4.8. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants hauran de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.9. En compliment del Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa 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, l'Ajuntament des Castell informa que:

- El Responsable del tractament de les seves dades personals és Ajuntament des Castell amb domicili a la Plaça Esplanada, 5, 07720, Es Castell - Telèfon: 971 36 51 93.
- El contacte amb el delegat de protecció de dades és: dpd@aj-escatell.org
- Les dades personals que ens proporciona són necessàries per tal de gestionar la seva sol·licitud en la present convocatòria.
- Les seves dades seran conservades durant el temps necessari per a aquesta gestió i, en qualsevol cas, durant el temps de vigència de la borsa de feina constituïda a l'efecte.
- No es realitzaran amb les seves dades decisions automatitzades o elaboració de perfils.
- La legitimació del tractament està basada en el seu consentiment de conformitat amb el què estableix l'article 6.1.a) del RGPD.
- No estan previstes cessions de les seves dades a tercers ni tampoc transferències internacionals.
- Podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat davant l'Ajuntament des Castell:

- Telemàticament mitjançant Registre d'entrada a través de la Carpeta Ciutadana de l'Ajuntament des Castell.

- Presencialment mitjançant Registre d'entrada al Servei d'Atenció al Ciutadà o bé pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que l'exercici dels seus drets no sigui atès o no estigui conforme amb el resultat de la mateixa, té dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent (Agència Espanyola de Protecció de Dades).

5. Relacions amb els ciutadans

5.1. D'acord amb l'article 45.1 b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar a la pag. web de l'Ajuntament.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

5.2. En tot cas, només tenen efectes jurídics les notificacions i comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

6. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batlle ha de dictar resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2. Aquesta resolució s'ha de publicar a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell.



S'ha de concedir un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de 5 dies següents a l'acabament del termini de presentació. Transcorregut aquest termini, si no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entenen com a desestimades.

6.3. El batlle dictarà una nova resolució en la qual declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució ha d'assenyalar el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador ha d'estar format per un president i tres vocals, amb els seus respectius suplents, nomenats lliurement pel Batlle.

El tribunal ha de nomenar d'entre els seus membres la persona que ha de fer les funcions de secretari o secretària.

7.2. No poden formar part del Tribunal Qualificador:

- Les persones que hagin fet en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala i l'especialitat de què es tracti.
- Els càrrecs de naturalesa política i el personal eventual de l'administració, tant si estan en actiu com si fa menys de quatre anys del cessament.
- Els representants de les empleades i dels empleats públics, sens perjudici de les funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació i la previsió d'actuacions o de sol·licitud d'informació al departament de RRHH amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.
- El personal funcionari interí, ni laboral temporal, ni el laboral fix per convocatòries de personal funcionari.

7.3. En la composició del tribunal cal vetllar perquè es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix en la convocatòria. També cal vetllar pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i tendir a la paritat entre dones i homes.

7.4. La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual; no es pot exercir en representació o per compte de ningú.

7.5. El tribunal pot disposar la incorporació d'altres professionals com a assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6. Els membres del Tribunal Qualificador estan obligats a complir el deure de sigil en relació amb les deliberacions, tant pel què fa la determinació dels exercicis, com a les qualificacions, així com en relació amb qualsevol de les dades, fets o circumstàncies del procés de selecció el coneixement de les quals adquireixen en virtut de la seva condició, i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.

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.

7.7. 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.

7.8. El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.9. Els membres dels tribunals qualificadors, els assessors i el personal col·laborador han de percebre, en la quantia vigent, les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.10. D'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, un cop conegut el nombre d'aspirants el Batlle ha de fixar per a cada convocatòria el nombre màxim d'assistències que puguin reportar-se tenint en compte les sessions previsibles segons el nombre d'aspirants, el temps necessari per a elaboració de qüestionaris, correcció d'exercicis escrits i altres factors de tipus objectiu.

7.11. Els membres de l'Ajuntament des Castell que formin part d'un tribunal d'oposicions restaran en situació d'atribució temporal parcial de funcions durant el temps imprescindible per al més àgil desenvolupament del procés. El Batlle ha de dictar la instrucció corresponent sobre l'assignació de funcions dels tribunals.





7.12. Els tribunals es reuniran en jornades completes i consecutives, per a cada procediment del procés, fins a la proposta de nomenament de candidats, sempre en horari laboral, excepte les jornades de desenvolupament dels exercicis d'oposició que podran ser fora horari laboral i degudament compensades.

7.13. Les sessions dels tribunals podran ser a distància, d'acord amb allò que estableix l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sempre que en les sessions s'asseguri per mitjans electrònics, considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals, la identitat dels membres o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. L'execució de l'oferta pública es fa en una sola convocatòria, tant per promoció interna com per torn lliure, corresponent a cadascuna de les places convocades, que es regirà per aquestes bases generals i per les específiques corresponents.

8.2. Els tribunals han de garantir la confidencialitat del contingut de les proves fins al moment que es duguin a terme.

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

8.4. Cada aspirant només pot tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls de qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

L'aspirant no pot tenir a la seva disposició cap mòbil, rellotge intel·ligent o cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius. L'aspirant que arribi tard només pot entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

8.5. La qualificació dels exercicis s'ha de fer d'acord amb els criteris que es determinin en cada cas en les convocatòries específiques. A aquest efecte, el regidor que tenguí atribuïda la competència de personal pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris de qualificació dels diferents tribunals.

D'altra banda, els tribunals han d'acordar els criteris específics de correcció de cada un dels exercicis de desenvolupament, segons els temes o supòsits concrets que els opositors hagin desenvolupat. Aquests criteris han de constar en l'acta.

8.6. El procediment de selecció és per concurs oposició i consta de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

És necessari haver aprovat la fase d'oposició.

8.7. Procediment de selecció.

8.7.1. Consideracions generals

Consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, una teòrica (temari general) i una altra de teòric-pràctica (temari especial). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves. El tipus de prova i la possible disponibilitat de material de consulta s'han de concretar a les bases específiques.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major o per embaràs de risc o part, degudament justificada i en tot cas comunicada aquesta circumstància abans de l'inici de la prova. Als efectes d'aquestes bases, s'entén per força major l'hospitalització que impossibiliti l'assistència de l'aspirant.

En ambdós casos la prova es posposarà a l'endemà que desaparegui la causa que ha motivat la impossibilitat d'accedir a les proves i en tot cas amb un límit de quinze dies. Aquest retard no pot impedir el desenvolupament normal de les proves previstes per a la resta d'aspirants. L'aspirant accepta realitzar una prova alternativa.

El tribunal ha de posar els mitjans per adaptar la realització dels exercicis als aspirants amb discapacitats, sempre que ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i se n'hagi acreditat la necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat en la base 4.5.

Les persones que es presenten a les places amb reserva per discapacitat han de marcar la creu corresponent a l'inici dels exercicis.



El mateix dia o, si no, el primer dia hàbil següent a la realització de la primera prova s'han de penjar les preguntes amb les respostes correctes a la web de l'Ajuntament des Castell i donar un termini de tres dies hàbils per a possibles impugnacions a les preguntes. El tribunal ha de resoldre les impugnacions en els tres dies següents al del final del termini.

Als efectes de la possible impugnació de preguntes, totes les proves de preguntes amb respostes alternatives han de tenir un 10 % de preguntes de reserva que els aspirants han de contestar però que no puntuaran llevat que hi hagi impugnació d'alguna pregunta.

Resoltes les impugnacions, i un cop corregits els exàmens, s'han de publicar les puntuacions que hagin obtingut els aspirants a la pàg. web de l'Ajuntament des Castell tot indicant, si s'escau, les preguntes impugnades i les preguntes de reserva que passen a formar part de la nota. El mateix edicte farà pública la data i el lloc de realització de la segona prova. Aquesta segona prova s'ha de convocar en el termini mínim de quinze dies i màxim d'un mes des de la data de realització de la primera prova.

Finalitzada cadascuna de les fases d'oposició, s'ha de fer pública mitjançant un edicte la nota obtinguda pels aspirants. En la segona fase, l'edicte presentarà la llista provisional dels candidats que hagin superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació. L'edicte s'exposarà a la pàg. web de l'Ajuntament des Castell.

En un màxim de dotze dies des de la publicació dels resultats provisionals s'ha de publicar l'edicte de resultats definitius.

8.7.2. Consideracions específiques

8.7.2.1. Fase d'oposició (fins a 28 punts)

En aquesta fase, que consta de dos exercicis, un teòric i un altre teòric-pràctic, és necessari obtenir una puntuació mínima de 14 punts per superar la fase d'oposició, i és necessària com a mínim una puntuació de 5 punts en el primer exercici i de 9 en el segon. Aquest requisit de puntuació mínima és acumulatiu, de forma que s'ha d'obtenir la puntuació mínima fixada per a cada prova i alhora la puntuació mínima total per superar la fase d'oposició.

a) Primer exercici (10 punts)

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari, amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari general, de cadascuna de les places convocades.

Per eficàcia, es podrà fer una sola prova per subgrup o grup, en el cas que no tenguí subgrup professional, diferenciant les convocatòries de l'escala especial i de la general. En aquest cas els aspirants que es presentin a diferents convocatòries d'un mateix subgrup o grup, en el cas que no tenguí subgrup, i de la mateixa escala, realitzarien una sola prova.

La distribució de les preguntes de caràcter general ha de ser proporcional al nombre de temes que inclogui cadascun dels temaris generals. El nombre total de preguntes i el temps per resoldre-les, en funció de cada subgrup professional, ha de ser el següent:

Grup AP: 30, amb un temps de 60.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, les respostes errònies descomptaran una vuitena part del valor d'una pregunta correcta.

Aquest exercici es valora de 0 a 10 punts.

b) Segon exercici (18 punts)

Consisteix a realitzar una prova teòric-pràctica relativa a les funcions de la plaça que es vol cobrir i que proposarà el tribunal de cadascuna de les places convocades.

La prova pràctica consistirà a resoldre per escrit un cas pràctic proposat pel tribunal. Aquesta prova tindrà un valor de 12 punts.

Les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari, o dels canvis normatius que s'hagin produït.

La part teòrica d'aquest segon exercici consistirà a respondre per escrit tres preguntes curtes teòriques referides al temari específic, en un espai màxim d'una pàgina. Cada pregunta tindrà en valor de 2 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 18 punts.

El temps total d'aquest segon exercici serà de 120 minuts.

Els candidats podran dur tot el material que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica, únicament en format PAPER.

El tribunal informarà abans de l'inici de la prova dels criteris de valoració del cas pràctic mitjançant acta publicada i amb accés per als aspirants.

La revisió de les proves s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edicte de llista provisional. Els opositors disposen de 3 dies hàbils a partir de la data de publicació, que cada aspirant haurà de fer en un sol





dia, per presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

8.7.2.2. Fase de concurs (fins a 22 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició han d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat la llista provisional, l'autobarem dels mèrits al·legats signat i la documentació relativa als mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs.

Només es poden valorar els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant la traducció jurada corresponent a qualsevol de les dues llengües oficials a les Illes Balears.

Cal aportar també, actualitzats i estructurats segons els blocs establerts en aquestes bases, el certificat de serveis prestats a l'administració i/o còpia dels contractes, i vida laboral per a l'experiència a l'empresa privada.

En la valoració de l'experiència en l'empresa privada, es tindrà en compte en primer lloc el contracte. La vida laboral ha de marcar les dates d'inici i final dels contractes. Excepcionalment, i sota justificació de la impossibilitat d'obtenir el contracte, es poden presentar nòmines o altres documents que acreditin la relació laboral, que tindran els mateixos efectes del contracte sempre que, a criteri del tribunal, quedi suficientment acreditat.

En la publicació de la puntuació cal indicar els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

La puntuació final de la valoració de mèrits és el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La revisió de mèrits s'ha de sol·licitar l'endemà del primer dia hàbil a partir de la publicació de l'edict de llista provisional. Els opositors disposen de 3 dies hàbils a partir de la data de publicació que cada aspirant haurà de fer en un sol dia, per presentar possibles al·legacions. El tribunal ha de resoldre les al·legacions en el termini de set dies a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini abans esmentat.

Les puntuacions que hagin obtingut els aspirants s'exposaran a la pàg. web de l'Ajuntament mitjançant la identificació del nom i els llinatges i de les quatre darreres xifres del DNI.

Els mèrits s'han de valorar d'acord amb el barem de mèrits de l'annex II.

9. Llista d'aprovats i presentació de documents

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal ha de publicar a la pàg. web de l'Ajuntament des Castell la llista persones aprovades.

Els òrgans de selecció no poden proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera o laboral fix, d'un nombre d'aprovats superior al de places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix l'LRJPAC.

En tot cas, les places de promoció interna que quedin vacants, s'acumularan a les de torn lliure.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'ha d'establir segons el barem següent: en el torn lliure, en primer lloc, el candidat de major experiència en el mateix grup de la plaça convocada; mentre que, en la promoció interna, anirà en primer lloc el candidat de major experiència en el grup immediatament inferior. Finalment, si persistís l'empat, s'establiria l'ordre per sorteig.

9.3. Els aspirants proposats han de presentar en el SAC, mitjançant qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la LPAC, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'haver-se exposat la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen en la base 2a i que són, com a mínim, els següents:





- a) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- c) En les places en les quals així es determini en les bases específiques cal presentar ara el certificat d'antecedents per delictes sexuals.
- d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places que cal cobrir. Les bases específiques podran establir l'obligació de sotmetre's a un reconeixement mèdic al qual siguin convocats per l'Ajuntament des Castell.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per un òrgan competent, cal aportar juntament amb el certificat mèdic oficial un certificat de la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació que acrediti la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball i prestar el servei públic correctament, i en el qual s'indiqui el grau de disminució, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, la necessitat d'adaptació del lloc de treball i l'existència o no de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

9.4. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació que demostrï que compleixen els requisits assenyalats en la base 9.3. no poden ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal ha de formular proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tenguí cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposa d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

10. Període de pràctiques/període de prova

10.1 Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el batlle nomenarà funcionari en pràctiques els i les aspirants proposats pel tribunal o s'iniciarà relació laboral mitjançant contracte indefinit amb període de prova als i a les aspirants proposats pel tribunal.

El període de prova del personal laboral, que respon als terminis establerts en l'article 31 del Conveni col·lectiu del personal laboral i al pacte del personal funcionari, forma part del procés selectiu.

El personal funcionari en pràctiques i laboral en període de prova ocuparà un lloc de feina vacant de la plantilla de l'Ajuntament des Castell i rebrà les retribucions corresponents al lloc de treball que s'ocupa.

El personal funcionari en pràctiques i laboral en període de prova que ja presti serveis remunerats a l'Administració com a funcionari de carrera o interí, o com a personal laboral, han d'optar al començament del període de pràctiques o de prova per percebre les retribucions corresponents al lloc que estiguin ocupant fins al moment del seu nomenament com a funcionaris en pràctiques o contracte laboral en període de prova, a més dels triennis que tinguessin reconeguts, o bé les del nou lloc de treball com a funcionari en pràctiques o laboral en període de prova.

No obstant això, seran nomenats o contractats directament funcionaris de carrera o laboral fix els candidats que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament des Castell durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques, sempre que ho hagin fet en la mateixa plaça i la valoració sigui adequada. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

10.2. Una vegada efectuada la notificació del nomenament de funcionari en pràctiques o signat el contracte laboral en període de prova, els i les aspirants nomenats han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament des Castell en el termini màxim de tres dies. En aquest moment se'ls lliurarà una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris en pràctiques o un contracte laboral especificant el període de prova.

10.3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera o contracte laboral fix.

10.4. Cal haver complert el 100 % del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament o contractació.



10.5. El nomenament com a funcionari de carrera s'ha de publicar en el BOIB.

Un cop publicat el nomenament, les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils per prendre possessió o signar el contracte i incorporar-se al lloc de treball assignat, que prèviament han de jurar o prometre. L'Ajuntament des Castell comunicarà als candidats la data de presa de possessió durant el termini possessori. Sense aquests requisits no es podrà accedir a la condició de personal al servei de l'Ajuntament des Castell, sense perjudici d'aplicar la caducitat quan sigui legalment procedent.

Excepcionalment, quan l'interessat ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el regidor que tengui atribuïda la competència de personal podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

10.6. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs.

10.7. El nomenament com a funcionari de carrera o contracte laboral fix donarà dret a demanar el reconeixement dels serveis prestats anteriorment a l'Administració, així com, si s'escau, el complement de destinació d'origen consolidat.

11. Incompatibilitats i règim del servei

A tot el personal de nou ingrés li és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat. La presa de possessió se suspendrà fins que s'obtingui l'acord sobre la seva sol·licitud.

12. Incidències

12.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris o funcionàries en pràctiques i de carrera o personal laboral en període de prova, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs d'alçada davant l'òrgan competent de la corporació o de l'autoritat en qui s'hagi delegat, en el termini de d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se notificat o publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sens perjudici de poder utilitzar qualsevol altre recurs que es consideri procedent en dret.

L'esmentat recurs s'entendrà desestimat si no s'ha notificat la resolució quan hagin transcorregut tres mesos des de la seva interposició. Contra la desestimació del recurs d'alçada per silenci administratiu es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma.

12.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'han d'ajustar als criteris que s'estableixen en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i poden ser recorreguts en alçada davant l'òrgan que els ha nomenat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.3. Contra les convocatòries i les bases es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Disposició addicional

En el que no preveuen aquestes bases s'ha d'aplicar el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, així com la resta de normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I Temaris

Per a l'ingrés en l'escala d'Administració general

- Subgrup AP: 10 temes (4 general i 6 específic)

I. TEMARI GENERAL SUBGRUP AP. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els 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 funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 4. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball. 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.

2. TEMARI ESPECÍFIC SUBGRUP AP. ADMINISTRACIÓ GENERAL

Tema 1. La Llei 39/2015, d'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 2. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 3. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 4. 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 5. L'atenció al públic. Acolrida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal

Signat as Castell, en la data de la signatura electrònica (29 d'agost de 2025

L'alcalde-president
José Luis Camps Pons)





ANNEX II
Barem de mèrits

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 12 punts)

1.1. Per al torn lliure

1.1.1.- Experiència professional per a places d'administració general:

Experiència professional en la mateixa plaça a la qual s'opta.

- A l'Administració pública 0,1 punts/mes
- A la resta del sector públic.....0,04 punts/mes
- En empreses privades 0,03 punts/mes

1.1.2.- Experiència professional per a places d'administració especial:

Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents, en contingut professional i nivell tècnic, amb la plaça a la qual s'opta.

- A l'Administració pública 0,1 punts/mes
- A la resta del sector públic..... 0,04 punts/mes
- En empreses privades..... 0,03 punts/mes

(S'entén per «resta del sector públic», d'acord amb l'article 2 de la Llei 39/2015, les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes al que disposen les normes d'aquesta llei que s'hi refereixin específicament, i en tot cas, quan exerceixin potestats administratives; i les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions d'aquesta llei.)

2. FORMACIÓ (màxim 6 punts)

2.2 Grup AP

2.2.1. Titulacions de Formació Professional, d'estudis finalitzats, que tinguin relació directa o complementària amb el contingut i el nivell tècnic professional de la plaça a la qual s'opta i que no s'exigeixin com a requisit en la convocatòria:

Per cada 10 hores 0,035 punts

2.2.2. Cursos de formació que tinguin relació directa amb el contingut professional i el nivell tècnic de la plaça a la qual s'opta:

- Amb certificat d'aprofitament.....0,05 p/10 h
- Amb certificat d'assistència.....0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formació complementària:

S'han de valorar els cursos de les àrees jurídic-administrativa; econòmicofinancera; tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals; prevenció de riscos laboral; qualitat, igualtat i responsabilitat social, i cursos d'informàtica.

- Amb certificat d'aprofitament.....0,025 p/10h
- Amb certificat d'assistència.....0,0125 p/10h

2.2.4.. Es valoren els cursos de formació següents quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball:

- a) Els que s'han dut a terme en universitats públiques, per alguna Administració pública, per un col·legi professional o per alguna entitat del sector públic institucional (d'acord amb la definició donada per l'article 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre).
- b) Les activitats i els cursos fets dins el marc dels acords de formació en l'àmbit de l'Administració pública i que estan organitzades o impartides per qualsevol dels promotors de formació continua que han subscrits aquests acords.
- c) Les activitats organitzades per entitats sense ànim de lucre o organitzacions sindicals i que s'han impartit en virtut de convenis subscrits amb les administracions públiques, o bé que han estat acreditades i/o subvencionades per aquestes, fet que ha de constar en el certificat corresponent.

S'han d'acreditar amb el certificat corresponent.





No es valoren els certificats d'accions formatives que corresponen a una titulació acadèmica oficial ni els obtinguts per la superació d'assignatures que formen part d'un estudi acadèmic.

Els certificats han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 hores de formació i un crèdit ECTS, a 25 hores de formació”.

3. CATALÀ (màxim 1)

Per tenir un certificat oficial de coneixements de català d'un o diversos graus superior a l'exigit en la convocatòria: 1 punt

4. CARRERA PROFESSIONAL (màxim 2)

Torn lliure:

Per cada convocatòria d'oferta pública de l'Ajuntament des Castell aprovada sempre que es tracti d'una plaça igual a la que s'opta:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,4 punts per cada exercici.
- Per haver superat tots els exercicis d'un procés selectiu, sense obtenció de plaça: 1 punt per cada oposició.

Promoció interna:

Cada nivell assolit per sobre del nivell base: 0,33 punt/nivell

