



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

14575

Aprovació de les bases i de la convocatòria de les proves selectives per cobrir com a funcionari/a de carrera una (1) plaça de tècnic/a mitjà d'ajudant d'arxiu del Grup A, subgrup A2, vacant a la plantilla, i inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022

Per Acord de la Junta de Govern del dia 17 de desembre de 2025 s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives per cobrir, mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal funcionari de carrera, una (1) plaça de Tècnic d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Mitjana del Grup A, subgrup A2, especialitat ajudant d'arxiu, vacant en la plantilla i inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022 de l'Ajuntament de Lluçmajor, la part dispositiva de la qual és la següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir, amb caràcter de personal funcionari de carrera, una (1) plaça, corresponents a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe mitjà, del grup A, subgrup A2, especialitat ajudant d'arxiu, inclosa a la oferta pública d'ocupació de l'any 2022 de l'Ajuntament de Lluçmajor.

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que figuren en el document Annex al present Acord.

TERCER.- Publicar un Edicte amb el contingut d'aquest Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, i a la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor.

QUART.- Publicar un extracte de les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

CINQUÈ.- Acordar que el termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra aquesta Resolució els interessats podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver-ne rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Lluçmajor, 19 de desembre de 2025

La batlessa

Maria Francisca Lascolas Rosselló



BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT, PEL TORN LLIURE, D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ D'ARXIU, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, ENQUADRADA EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE MITJANA, ESPECIALITAT AJUDANT D'ARXIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat, pel procediment de concurs oposició, d'una (1) plaça de Tècnic d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Mitjana del Grup A, subgrup A2, especialitat ajudant d'arxiu, vacant en la plantilla i inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022 (BOIB núm. 167 de 24 de desembre de 2022).

La plaça es troba enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe mitjana, especialitat arxiu, dotada amb el sou corresponent al subgrup A2 dels previstos en l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic d'Empleat públic, d'ara endavant TREBEP, en concordança amb el que es disposa en la seva disposició transitòria tercera.

Segons el que s'estableix en l'article 171 del 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, els funcionaris de la subescala tècnica de l'escala administració especial són aquells que desenvolupin tasques que són objecte d'una carrera per a l'exercici de la qual exigeixen les lleis estar en possessió de determinats títols acadèmics o professionals

En conseqüència, a més de les genèriques de tots els llocs de tècnic mitjà, són funcions específiques d'un Tècnic mitjà d'arxiu les següents:

- Gestionar documents en format paper i en format electrònic.
- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació en qualsevol tipus de suport, ja sigui electrònic o en paper.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Participar en els projectes de l'administració electrònica i possibilitar la conservació permanent dels documents en format digital.
- Impulsar i implantar sistemes de gestió electrònica de documents.
- Promoure la protecció i la difusió del patrimoni documental.
- Garantir la gestió integral de la documentació i fer compatibles els seus vessants administrativa i històrica.
- Integrar els criteris de gestió de la documentació, establerts per l'arxiu municipal, als sistemes de gestió administrativa de l'ajuntament, facilitant la implantació, funcionament i accés a l'arxiu electrònic únic, en termes d'absoluta interoperabilitat i conforme a l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Elaborar les directrius que garanteixin un tractament normalitzat de la documentació per a homogeneïtzar la gestió i facilitar l'accés.
- Regular el dret dels ciutadans a accedir a la documentació, que ha de precisar, entre altres aspectes, la documentació d'accés restringit, els seus terminis de vigència i la informació a protegir.
- Impulsar la guarda, preservació, control, maneig, depuració i ple aprofitament institucional i social del patrimoni arxivístic del municipi.
- Portar el registre de tota la documentació que les unitats administratives remetin a aquesta unitat, sigui el que sigui el suport en què la mateixa es remeti.
- Assessorar les unitats administratives per a la conservació, maneig i aprofitament de la documentació activa i semiactiva que es generi.
- Portar el registre de tots els convenis, contractes, concessions i altres expedients de transcendència.
- Digitalitzar, si és el cas, i inventariar els documents.
- Dissenyar i actualitzar el quadre de classificació de la documentació, el calendari de conservació i eliminació de documents, planificant l'activitat arxivística.
- Elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació.
- Classificar, arxivar, registrar i controlar els expedients i la documentació relacionada amb la documentació que genera el consistori.
- Transferir periòdicament els expedients a l'arxiu general.
- Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors sempre que resultin adequades a l'escala, subescala, classe, grau o categoria d'adscripció del lloc de treball, quan les necessitats del servei el justifiquin.

Així mateix, conforme el que s'estableix en l'apartat l) de l'article 3.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, aquestes funcions s'efectuaran sota la superior direcció de la secretaria general.

2.- Normativa de aplicació

El procés selectiu se subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, a les normes contingudes en:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques -LPACAP-.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic -LRJSP-.
- 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 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-.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- 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.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les illes Balears
- Amb caràcter supletori, el 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.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 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 a 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 respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

3. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts en l'article 57 del TREBEP, en els supòsits d'accés a l'ocupació pública de persones nacionals d'altres estats de la Unió Europea.
- b) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball.
- c) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, tret que la normativa específica determini una distinta.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





e) Estar en possessió del títol de Llicenciat o Grau en Llengua i Literatura, Història, Història de l'Art o Grau en Informació i Documentació, Biblioteconomia o equivalents amb formació acreditada en matèria d'arxiu, o tenir complides les condicions per a obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de Instàncies.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

f) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2. Els certificats han d'acreditar-se mitjançant el certificat oficial corresponent, d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del 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 del 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 a pesar 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.

Si no es posseeix cap certificat expedit per la Junta Avaluadora de Català, Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent, podrà demostrar el coneixement del català davant el Tribunal. En aquest cas haurà de sol·licitar la realització de la prova de català en presentar la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

g) Abonar la taxa de 20 € pels drets d'examen dins del termini per a presentar les sol·licituds, sense que es pugui abonar en un altre moment.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti en les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.llucmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal.

El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, ha d'aportar-se amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que compleixin alguna de les següents condicions:

- Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33% (s'haurà d'adjuntar la còpia autèntica del certificat acreditatiu de tal condició).
- Figurar com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, i dins d'aquest termini no haver rebutjat cap oferta d'ocupació adequada (s'haurà d'aportar la còpia autèntica del document que acrediti aquesta circumstància).
- Ser membre de família nombrosa (haurà d'aportar-se la còpia autèntica del document que l'acrediti).

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i gaudir-lo durant tot el procés selectiu. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per a participar en aquesta convocatòria.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si és el cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps previst en l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

4. Persones amb discapacitat

Per a les persones que tinguin la condició legal de discapacitades que ho sol·licitin, 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 hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

5. Relacions amb els participants

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, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu 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 conseqüència, en comptes de notificar-se, aquests actes s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor, secció anuncis (<https://lluçmajor.org/treball/>)

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.

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

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'actes en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, els aspirants s'han d'identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

6. Sol·licituds

Les sol·licituds per participar a la convocatòria, que s'ajustaran al model definit a l'Annex I de les presents bases, seran dirigides a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Lluçmajor i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP) dins del termini de vint (20) dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i adjuntin a la sol·licitud:

- Sol·licitud complimentada (annex I). Aquesta sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 11.
- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base tercera amb caràcter previ al seu nomenament.

L'Administració, 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 dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. 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.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs 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.

7. Admissió de les persones aspirants

Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, el titular de l'òrgan competent ha de dictar la resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses, en el termini màxim d'un mes. Aquest termini podrà ser prorrogat per una sola vegada, per causes justificades i després de la prèvia resolució motivada.



A més de les persones admeses, la resolució contindrà la relació nominal de les persones excloses, amb indicació de la causa o causes d'inadmissió. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.

Les persones aspirants excloses expressament, així com les que no figurin en la relació d'admeses ni en la d'excloses, disposaran d'un termini únic i improrrogable de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució, per a esmenar el defecte o defectes que hagin motivat la seva exclusió o la no inclusió expressa. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, 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 que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes que justifiquin el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Els errors materials en la consignació de les dades personals s'han de rectificar d'ofici o a instància de la persona interessada en qualsevol moment del procés selectiu.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Finalitzat el termini d'esmena de defectes de les sol·licituds, es publicarà una resolució que declararà aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, en el termini màxim d'un mes, que podrà ser prorrogat per causes justificades i després de la resolució prèvia motivada. En aquesta mateixa resolució es determinarà la composició del tribunal qualificador, i el lloc i la data de realització del primer exercici. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5

De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació provisional inicialment publicada.

En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació segons la base 5.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu accés a les prova selectiva convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió de la convocatòria a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

El fet de constar en 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, de 14 de desembre, no és procedent cap devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

8. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, que serà nomenat amb la resolució especificada a la base setena, estarà constituït de la següent manera:

- President: una persona funcionària de carrera en servei actiu de l'Ajuntament de Llucmajor i, sempre que sigui possible, amb titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida a les persones aspirants.
- Secretari: una persona funcionària de carrera en servei actiu del mateix o superior subgrup de l'Ajuntament de Llucmajor.
- Vocals: tres persones funcionàries de carrera del mateix o superior subgrup que es trobin en servei actiu de qualsevol administració (estatal, autonòmica, insular, o local) en l'àmbit territorial de les Illes Balears i la Universitat de les Illes Balears.

La designació del membres titulars del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

Tots els membres del tribunal, titulars i suplents, hauran de posseir la titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça o places convocades.

La composició del tribunal 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. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

No podran formar part dels tribunal el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. Tampoc no hi podrà prendre part el personal laboral.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A tal efecte, les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar de



l'endemà de la publicació de la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, per recusar els membres del tribunal mitjançant escrit adreçat a la Batlia, tot especificant la causa que la justifiqui. Així mateix, aquelles persones que hagin estat designades membres del tribunal i que, a la vista de la llista definitiva de persones aspirants, considerin que s'han d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, notificaran aquesta circumstància a la Batlia, per tal que es facin els tràmits per a la seva substitució.

L'eventual presentació de sol·licituds d'abstenció o recusació serà resolta per decret de Batlia i, en el seu cas, es designaran les persones que substitueixin aquelles que havien estat designades inicialment. Les persones aspirants disposaran d'un nou tràmit de recusació respecte de les noves persones designades, la resolució del qual, si és el cas, podrà donar lloc a la modificació de la data del primer exercici.

El tribunal qualificador tindrà la categoria primera, de conformitat amb el previst en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

En cas de contradiccions entre les bases publicades en llengua castellana i catalana, prevaldrà les bases publicades en llengua catalana.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor o especialista d'algunes proves, el qual tindrà veu però no vot, i es limitarà a exercir les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal. 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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas, s'haurà de comptar amb l'assistència de les persones que ocupin el càrrec de president i de secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat, serà diriment el vot del president.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procés selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació a l'Administració amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.

9. Inici i desenvolupament dels exercicis

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant 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 dels exercicis obligatoris previstos en aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari 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 80 % per a la fase d'oposició i d'un 20 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 80 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 20 punts per a la fase de concurs.

9.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició suposarà un 80% de la puntuació final i constarà de tres exercicis, tots ells de caràcter eliminatori, referits al Programa que figura com a Annex II de les presents Bases, a més d'una prova específica eliminatòria que es qualificarà com apte o no apte per a aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B2.

CALENDARI ORIENTATIU DE LES PROVES: Una vegada constituït el Tribunal, en el termini màxim d'un mes, que podrà ser prorrogat per causes justificades, aquest fixarà i publicarà un calendari orientatiu amb les dates de realització dels tres exercicis obligatoris de la fase d'oposició, tenint en compte que el primer exercici se celebrarà en el segon quadrimestre de 2026.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.



Un cop començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Les qualificacions es faran públiques el mateix dia que s'acordin, o el primer dia hàbil següent, a la web de l'Ajuntament, on s'especificarà el lloc i la data de realització del següent exercici.

Des de la total conclusió d'una prova fins al començament de la següent ha de transcórrer un termini mínim de setanta-dues hores i màxim de quaranta-cinc dies naturals.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la qualificació provisional.

En el cas que una persona aspirant suspengui un exercici obligatori i eliminatori i interposi una reclamació, el tribunal l'ha de resoldre abans de l'inici del següent exercici.

Els exercicis podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

Per tal de garantir la imparcialitat del tribunal, aquest adoptarà les mesures adequades per preservar la identitat de les persones aspirants en el moment d'avaluar els exercicis, tret dels que siguin tipus test, atès que no hi ha marge d'apreciació subjectiva de les respostes.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos per al bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullen a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el tribunal comprovarà que la persona aspirant:

- Demostra una preparació professional suficient, concretada en el coneixement de la normativa i els conceptes i institucions relacionades en el programa.
- Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- Exposa els temes amb rigor, coherència, claredat, ordre i fluïdesa.
- Emptra amb propietat i correcció jurídica termes i expressions.
- Dedica el temps adequat a cada institució.

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes tipus test amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut de la part general del temari de l'oposició que hi figura a l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 110 minuts.

La puntuació màxima serà de 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

- Q: resultat de la prova
A: nombre de respostes encertades
E: nombre de respostes errònies
P: nombre de preguntes de l'exercici

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 20}{P}$$

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en dos decimals.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, duit a terme davants els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues 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.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'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.

Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes tipus test amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut de la part específica del temari de l'oposició que hi figura a l'Annex II d'aquestes bases. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 110 minuts.

La puntuació màxima serà de 30 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

$$Q = \frac{\{A-(E/3)\} \times 30}{P}$$

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en dos decimals.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, duit a terme davants els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues 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.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'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.

Tercer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a realitzar per escrit, durant un termini màxim de dues hores, un o varis supòsits pràctics sobre matèries proposades pel tribunal relatives a la part específica del programa indicat en l'Annex II d'aquestes bases.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran venir proveïdes i fer ús de textos legals no comentats, que s'hauran d'ajustar a la normativa publicada en els butlletins oficials de les diferents Administracions públiques.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 15 punts.

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb dos decimals.

Quart exercici: de caràcter obligatori i eliminatori per a aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana nivell B2.

Consistirà en una prova estructurada en 4 àrees:

- Àrea 1: Comprensió oral i comprensió lectora
- Àrea 2: Domini pràctic del sistema lingüístic
- Àrea 3: Expressió i interacció escrites
- Àrea 4: Expressió i interacció orals

El temps màxim per a la seva realització serà el següent:

- Àrea 1: 30 minuts
- Àrea 2: 30 minuts
- Àrea 3: 40 minuts
- Àrea 4: 20 minuts

Total: 120 minuts.

Aquesta prova es realitzarà en dues parts:

- a) Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- b) Segona part: Àrea 4

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE. Per aconseguir la qualificació d'APTE s'ha d'obtenir un mínim del **60 % de la puntuació total de cada àrea**. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'APTE en la primera part (àrees 1, 2 i 3), no podran realitzar la segona part de la prova (àrea 4).

La qualificació NO APTE implicarà que l'aspirant queda eliminat.

Per la correcció d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència d'un assessor lingüístic.

Acabada la fase d'oposició, i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

9.2. Fase de concurs. La puntuació màxima es de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditat mitjançant la presentació, preferentment en format PDF, d'originals o còpies originals en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor i en el mateix ordre que figura en el barem, dins el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor o del Patronat de la Residència podran fer remissió al seus expedients personals.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

A. Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 9 punts.

- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, a la mateixa categoria o similar a la de la plaça convocada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes.

- Serveis prestats a l'empresa privada, ja sigui per compte aliè com pròpia, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions del lloc a cobrir i que hi figuren a la base primera. A tal efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

- Serveis prestats en qualsevol administració pública: certificat de serveis previs.
- Serveis prestats en el sector públic: certificat de serveis previs, certificat amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, així com certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Excepcionalment, en cas de dissolució de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran còpies autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment i certificat de vida laboral expedit per la TGSS.

Les fraccions de temps inferiors al mes no es valoren.

B. Cursos de formació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per col·legis oficials, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels antics Acords de Formació Contínua en les Administracions Públiques (AFCAP) com en l'actual l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions públiques (AFEDAP) i les universitats públiques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Només es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i que hi figuren a la base primera. No obstant, es consideren matèries transversals:

- Cursos d'informàtica. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Cursos en matèria de protecció de dades personals.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els cursos o accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

A més a més dels anteriors se valoraran en tots els casos els següents cursos:

- Cursos duts a terme en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques.
- Cursos duts a terme pel mateix Ajuntament.
- Cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

El cursos en el quals no hi figurin ni hores ni crèdits es puntuaran d'una hora.

Les jornades que no indiquin el número d'hores es puntuaran com d'una hora diària.

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.

Acreditació del mèrit: s'ha de presentar original, o còpia original del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

C. Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts

1. Estudis que es valoren.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i que hi figuren a la base primera.

A aquests efectes, es consideren relacionades amb les funcions de totes les escales, especialitats o categories les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, o altres que el tribunal consideri relacionades amb les funcions del lloc de treball.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

- Per cada títol de doctor/a: 3 punts.
- Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,05 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,10 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,05 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

2.2 Estudis universitaris.

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent: 2 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: s'ha de presentar original o còpia original del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació.

D. Coneixement de llengua catalana. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 1 punt

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 i amb un màxim d'1 punt. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat nivell de suficiència de català (certificat C1): 0,25 punts.
- Certificat nivell superior de català (certificat C2): 0,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la presentació d'original o de còpia original dels certificats següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del 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 del 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).

Una vegada finalitzat el termini de deu dies hàbils per presentar la documentació acreditativa dels mèrits, el Tribunal ha de revisar la documentació acreditativa.

Si escau, el tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un termini d'esmena de cinc dies hàbils a través dels mitjans establerts en la base 5. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

Una vegada 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.



Els aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors 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 de mèrits del concurs. Dins aquest termini, les persones interessades poden sol·licitar veure l'expedient de valoració.

Els aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original en el Registre General de l'Ajuntament de Lluçmajor 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 realitzarà mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 5.

Un cop resoltes les al·legacions, s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

10. Superació del concurs-oposició i desempats

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de la puntuació dels mèrits i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu per concurs-oposició i que han de ser nomenades com a personal funcionari de carrera.

La relació d'aspirants que hagin superat el concurs-oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades quedarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en 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 80 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 20 punts).

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- a. Tenir major puntuació al tercer exercici.
- b. Tenir major puntuació al segon exercici.
- c. Tenir major puntuació al primer exercici.
- d. Major puntuació a l'apartat d'experiència professional.
- e. Major puntuació a l'apartat de cursos i accions formatives.
- f. Major puntuació a l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
- g. Major puntuació a l'apartat de coneixements de català.

Si persisteix finalment l'empat, es farà un sorteig.

11. Qualificació definitiva, llista d'aprovat i presentació de documents

Una vegada finalitzat el procés de selecció, el tribunal elevarà a la Batlia la relació definitiva de persones aspirants aprovades, que en cap cas no podrà contenir un nombre de persones superior al de places convocades. No obstant això, sempre que hi hagi més persones aspirants que hagin superat tots els exercicis eliminatoris, que places convocades, i amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, o quan de la documentació aportada es dedueixi que no compleixen els requisits exigits, o que per circumstàncies sobrevingudes, es dedueixi la impossibilitat d'incorporació d'alguna de les persones aspirants proposades, abans del seu nomenament com a funcionari en pràctiques, l'òrgan competent podrà requerir del tribunal l'emissió d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

La persona o persones que hagin estat declarades aprovades pel tribunal, disposaran d'un termini de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la relació definitiva, per aportar còpia autèntica dels documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria, i que són els següents:

- a) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o, si s'escau, declaració de compromís d'exercir l'oportuna opció en els termes previstos a l'art. 10 de l'esmentada Llei.





- d) Declaració jurada o promesa de no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.
- e) Títol acadèmic exigít a la convocatòria.
- f) Document acreditatiu de coneixement de la llengua catalana del nivell B2.

Les persones aspirants estaran exemptes d'aportar aquella documentació que ja consti en poder de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Així mateix, aquelles persones que dins l'esmentat termini, llevat dels casos de força major, no presentin la documentació exigida en la convocatòria, o que de l'examen de la documentació presentada es dedueixi que no compleixen algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari en pràctiques, i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

12. Fase de pràctiques

Una vegada que les persones aspirants hagin presentat la documentació prevista a la base anterior, l'òrgan competent les nomenarà personal funcionari en pràctiques de la subescala Tècnica d'administració especial, especialitat ajudant d'arxiu.

En cap cas no pot ser nomenat personal funcionari en pràctiques un nombre de persones aspirants superior al de places convocades. Aquesta situació es mantindrà fins que siguin nomenats funcionaris de carrera, si escau, o obtinguin la qualificació de no apte.

La fase de pràctiques té caràcter obligatori i eliminatori, i el seu resultat serà apte o no apte. Les pràctiques tenen per objecte valorar l'aptitud per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte de convocatòria. El període de pràctiques tindrà una durada de 6 mesos.

Un cop finalitzat el període de pràctiques, les persones funcionàries encarregades de les persones participants, juntament amb el cap o els caps de les unitats orgàniques on la persona participant hagi realitzat el període de pràctiques, han d'emetre un informe d'avaluació de les pràctiques de cada persona participant, la qual podrà fer-hi les al·legacions que consideri oportunes. Aquest informe d'avaluació i la documentació adjunta, si s'escau, formaran l'expedient d'avaluació de pràctiques de la persona participant, i s'ha de trametre al Tribunal Qualificador perquè estableixi la qualificació d'apte o no apte, en funció dels criteris d'avaluació prèviament aprovats i elevi a la Batlessa la llista de de les persones aspirants declarades aptes i no aptes, qui resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies. En tot cas, la qualificació de no apte ha d'anar acompanyada del corresponent informe motivat.

En els casos de persones aspirants en pràctiques que, per motius de força major degudament justificats, no hagin pogut ser avaluades en els períodes de pràctiques en no haver complert el temps mínim determinat en els criteris d'avaluació, el Tribunal Qualificador podrà acordar la seva continuïtat en el procés selectiu.

En cas que algun dels participants sigui declarat no apte, sigui exclòs o renunciï de la fase de pràctiques, el tribunal qualificador podrà convocar a un nou aspirant, seguint l'orde de prelatió, per ser nomenades funcionari en pràctiques.

La renúncia d'una persona interessada s'ha de formalitzar per escrit i no inhabilita per a un nou ingrés a la funció pública.

Les persones participants tindran la consideració de funcionari/ària en pràctiques en virtut de nomenament específic, que produirà efectes fins a la publicació al BOIB de la resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Els funcionaris en pràctiques tenen dret a percebre les retribucions que es preveuen al Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual s'estableixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

13. Nomenament i presa de possessió

Una vegada siguin declarades aptes en la fase de pràctiques, l'òrgan competent les nomenarà personal funcionari de carrera en la plaça o places objecte de la present convocatòria, en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la relació d'aspirants que han superat la fase de pràctiques.

En el cas que les persones aspirants seleccionades desenvolupin activitats privades que requereixin el reconeixement de compatibilitat, s'haurà de sol·licitar i obtenir dit reconeixement dins els deu primers dies del termini de presa de possessió, o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

14. Borsí de persones interines

Els aspirants que, havent superat els exercicis de la fase d'oposició no hagin estat proposats per l'òrgan tècnic de selecció per no existir suficients places vacants, passaran a conformar una borsa de treball de la qual es podran nomenar personal funcionari interí pertanyent a l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, especialitat ajudant d'arxiu i que tindrà una validesa mínima de tres anys a comptar a partir del primer nomenament com a funcionari interí.



Han d'integrar aquesta borsa les persones aspirants que hagin superat, com a mínim, el primer exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants de la fase d'oposició (qüestionari tipus test parteix general). L'ordre de prelatió dels aspirants ha de determinar-se d'acord amb el nombre d'exercicis que han aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma acumulada de la puntuació obtinguda en els exercicis aprovats. Si el sistema selectiu és el de concurs oposició, ha d'afegir-se, per a obtenir l'ordre de prelatió, la puntuació de la fase de concurs.

Quan no existeixin aspirants disponibles en les borses de Treball vigents, ja siguin ordinàries o extraordinàries, amb caràcter provisional, i, en tot cas, fins que es constitueixi definitivament la borsa de treball que tindrà lloc quan acabi el referit procés selectiu, pot utilitzar-se, per a nomenar personal funcionari interí d'aquest mateix cos, escala, subescala, classe o especialitat, la relació de les persones aspirants que hagin aprovat alguna de les proves o exercicis realitzats fins a aquell moment, d'acord amb l'ordre de prelatió previst en l'apartat anterior.

Per a això, els Tribunals, després de la realització de cada exercici, publicaran, a més de la nota de l'exercici, la suma acumulada d'exercicis realitzats fins a la data a l'efecte de publicitar l'ordre de prelatió existent a cada moment del procés selectiu.

Les persones funcionàries interines que comencin a prestar serveis a conseqüència d'aquest supòsit, estaran en la situació de no disponible en la bossa que es constitueixi en acabar el procés selectiu esmentat. En el moment del cessament s'incorporen automàticament a la bossa ordinària constituïda, en l'ordre de prelatió que els correspongui d'acord amb la suma total acumulada d'exercicis de la fase d'oposició i els mèrits obtingut en la fase de concurs.

La borsa de treball, sense perjudici del que disposen aquestes bases, se subjectarà a les regles següents:

14.1 Situació de les persones aspirants:

Les persones que formen part d'una borsa estan en situació de disponibles o no disponibles.

14.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 14.4.

14.1.2 Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat

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

14.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs ofertats s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

14.3 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini de tres dies hàbils i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia.

14.4 A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquest article se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els 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 sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

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

14.5- Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 14.4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.



14.6- 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 cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte en els casos de força major.

14.7- El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar 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 varen formar.

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

14.9- La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

15. Vinculació de las bases

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan tècnic de selecció i als que participen en les proves selectives. Tant les Bases com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques -LPACAP-.

16. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Llucmajor, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualssevol que els hi pugui correspondre, en els termes previstos en l'esmentada normativa.





ANNEX I
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES PER COBRIR PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges			
D.N.I.			
Adreça			
Població			
Codi postal		Tel. de contacte	
E-mail			

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Denominació de l'escala, subescala, classe, categoria o especialitat	
Numero i data publicació al BOIB	

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit de participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	
No tenc el nivell de llengua catalana i vull realitzar la prova:	()

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGADA

- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.
- Si escau, per tal d'establir per a les persones amb discapacitat les adaptacions possibles de temps i de mitjans de l'exercici únic, certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotasignat/La sotasignada declara, sota la seva responsabilitat, als efectes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que compleix els requisits que exigeix la convocatòria referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declar que:

- a) Compleix els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen a la convocatòria per participar en aquest procés selectiu.
- b) Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe, categoria i/o especialitat a què correspon el procés selectiu.
- c) No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em comprometo a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meua situació personal.

Em comprometo a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

Don el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lluçmajor utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.

El sotasignat/La sotasignada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per prendre part en el procés selectiu a que es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es deriven d'aquesta convocatòria..



..... d..... de

Signatura

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Lluçmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Lluçmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: delegatpd@lluçmajor.org. FINALITAT: gestionar el procés de selecció, incloent enviar-li notificacions i comunicacions necessàries per obtenir aquesta finalitat. LEGITIMACIÓ: el seu consentiment. Compliment d'obligacions legals. TERMINIS DE CONSERVACIÓ: les seves dades personals es mantindran durant els terminis legals previstos. DESTINATARIS: no es cediran les dades a tercers, excepte obligació legal. DRETS: vostè pot exercir els seus drets mitjançant escrit dirigit a l'adreça o email dalt indicats. Té dret a presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, en el supòsit que consideri que no s'ha atès convenientment l'exercici dels seus drets (www.aepd.es)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/170/1209224>



ANNEX II
TEMARI DE LAS PROVES

A. Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els principis constitucionals i els valors superiors. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. L'Estatut d'Autonomia dels illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia

Tema 3. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les competències municipals. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.

Tema 5. L'acte administratiu. Forma, motivació i eficàcia. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius. Fases del Procediment Administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 6. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. L'adopció de mesures provisionals. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària. L'establiment de recursos no tributaris

Tema 8. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 9. Les parts en els contractes del sector públic. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació i adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques i procediments d'adjudicació

Tema 10. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 11. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 12. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

B. Part específica

Tema 1. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Disposicions generals.

Tema 2. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Documents i patrimoni documental de les Illes Balears. Patrimoni documental de les Illes Balears. Documents de titularitat pública o privada del patrimoni documental de les Illes Balears

Tema 3. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Documents i patrimoni documental de les Illes Balears. Documents de titularitat pública. Conservació del patrimoni documental de les Illes Balears.

Tema 4. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Sistema Arxivístic de les Illes Balears Definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.





Tema 5. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Òrgans de coordinació

Tema 6. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Subsistemes arxivístics. Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 7. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Subsistemes arxivístics dels consells insulars. Subsistemes arxivístics de les administracions municipals de les Illes Balears

Tema 8. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Gestió documental i funcionament dels arxius públics. Gestió administrativa i gestió documental en els arxius públics. Gestió dels documents electrònics en els arxius públics.

Tema 9. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Gestió documental i funcionament del arxius públics. Ingress i sortida de documents dels arxius públics. Qualificació i eliminació dels documents d titularitat pública. Mitjans materials i personals dels arxius públics.

Tema 10. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Règim d'inspecció i auditoria.

Tema 11. Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. Règim sancionador

Tema 12. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Principis generals. Categories de protecció dels béns del patrimoni històric: Béns d'interès cultural.

Tema 13. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Béns catalogats.

Tema 14. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: règim comú i béns d'interès cultural i béns catalogats.

Tema 15. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Règim de protecció dels béns de patrimoni històric: béns immobles i béns mobles.

Tema 16. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Patrimoni arqueològic i paleontològic.

Tema 17. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Patrimoni etnològic. Patrimoni històric cultural. Museus.

Tema 18. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Patrimoni bibliogràfic. Patrimoni documental. Mesures de foment i difusió.

Tema 19. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Organització i competències de les administracions públiques.

Tema 20. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears. Infraccions i sancions.

Tema 21. Decret 35/2001, de 9 de març, pel qual s'estableixen mesures reguladores de l'ús i manteniment dels edificis.

Tema 22. Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca.

Tema 23. Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.

Tema 24. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i règim d'accés: el Sistema Espanyol d'Arxius.

Tema 25. Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració: Disposicions específiques sobre arxius històrics i patrimoni documental.

Tema 26. Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Portals d'internet, Punt d'Accés General electrònic i seus electròniques

Tema 27. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics en el Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics.

Tema 28. Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics en el Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre: tractament arxivístic.

Tema 29. Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol: Del Patrimoni Documental i Bibliogràfic i dels Arxius Biblioteques i Museus.

Tema 30. Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. Política de seguretat i requisits mínims de seguretat.

Tema 31. Decret 99/2010, de 27 d'agost, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental. Sistema de gestió documental

Tema 32. Recuperació i conservació del document electrònic en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener: condicions per a la recuperació i conservació de documents.

Tema 33. Recuperació i conservació del document electrònic en el Reial decret 4/2010, de 8 de gener: seguretat, format dels documents i digitalització de documents en suport paper.

Tema 34. Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.

Tema 35. Principis fonamentals de l'arxivística. Aplicació a l'ordenació i classificació dels fons.

Tema 36. Concepte d'arxiu: definició. Evolució. Funcions. Tipus d'arxius.

Tema 37. L'arxiu municipal. Organització, funcions i serveis.

Tema 38. El document d'arxiu. Concepte de document. Característiques. Tipus de documents.

Tema 39. El cicle vital dels documents: fases d'arxiu i valor i edat dels documents.

Tema 40. La classificació: definició. Elements de classificació. Sistemes de classificació. El quadre de classificació.

Tema 41. L'ordenació: definició. Característiques i classes de sistemes d'ordenació. Treballs relacionats amb l'ordenació.

Tema 42. La instal·lació: definició. Treballs que comprèn: formació de les unitats d'instal·lació, signatures i col·locació física.

Tema 43. La descripció arxivística. Models i normes. La norma internacional de descripció arxivística ISAD (G).

Tema 44. Identificació i valoració de sèries documentals. Selecció de documents. Eliminació: criteris, procediments i instruments. El calendari de conservació.

Tema 45. Els arxius com a centres de documentació: condicions del edificis i de les instal·lacions. Mesures de prevenció.

Tema 46. Els suports de la informació a un arxiu. El document en paper, suport i tintes. El document electrònic. Problemàtica per a la seva conservació.

Tema 47. Reproducció de documents. Tècniques i funcions arxivístiques. Reprografia i microformes. La digitalització als arxius.

Tema 48. 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.

