Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE CONSELL

11775 ***Bases i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va (C1) com a personal funcionari de carrera, una pel torn lliure mitjançant oposició i una per promoció interna mitjançant concurs-oposició, i constitució de borsa de personal funcionari interí, de l'Ajuntament de Consell (OEP 2023)***

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Consell en sessió de 17 de novembre de 2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va (C1), com a personal funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, una pel torn lliure mitjançant oposició i una per promoció interna mitjançant concurs-oposició, incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, i la constitució d'una borsa de personal funcionari interí, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, UNA PEL TORN LLIURE, MITJANÇANT OPOSICIÓ, I UNA PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE CONSELL (OEP 2023)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues (2) places d'administratiu/va, com a personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Consell, incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023 (aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 21 de desembre de 2023, BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023), amb la distribució següent:

- **Una (1) plaça pel sistema d'accés lliure (torn lliure), mitjançant el sistema d'oposició.**
- **Una (1) plaça pel sistema de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició**.

Característiques de les places:

- Escala: administració general
- Subescala: administrativa
- Denominació: administratiu/va
- Grup: C. Subgrup: C1
- Nombre de places: 2 (1 torn lliure i 1 promoció interna)
- Oferta d'ocupació pública: OEP 2023, BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023
- Nivell de català: C1
- Sistema de selecció: oposició (torn lliure) i concurs-oposició (promoció interna)
- Drets d'examen: 16,00 euros (Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal BOIB núm. 14, de 31 de gener de 2012).

Ambdós torns es convoquen conjuntament i es regeixen per aquestes mateixes bases, amb un únic tribunal qualificador. Cada persona aspirant només pot participar per un dels dos torns, que ha d'indicar a la sol·licitud.
Les persones aspirants que superin el procés selectiu i que, per tant, siguin nomenades personal funcionari de carrera com a administratiu/va desenvoluparan les funcions pròpies del lloc de treball.

D'acord amb l'article 70.5 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, si la plaça reservada a la promoció interna queda vacant, no s'acumularà a la del torn lliure i s'inclourà en la propera oferta d'ocupació pública, dins la taxa de reposició ordinària.
La convocatòria i les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Consell, i se'n publicarà un extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), i la resta d'anuncis i comunicacions del procés selectiu (llistes d'admesos i exclosos, dates de proves, resultats i proposta final) es publicaran a la Seu electrònica (tauler d'anuncis), amb els efectes que corresponguin. La pàgina web municipal (https://www.ajconsell.net/) en reproduirà el contingut a títol merament informatiu.

Finalitzat el procés selectiu, i d'acord amb l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es constituirà una borsa de personal funcionari interí d'administratiu/va, derivada exclusivament del torn lliure, amb les persones aspirants que hagin superat com a

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

mínim el primer exercici de la fase d'oposició i no hagin obtingut plaça, en els termes i amb l'ordre de prelació que estableix la base novena.

SEGONA.- NORMES D'APLICACIÓ

El procés selectiu objecte d'aquestes bases es regirà pel que disposen les presents bases i, en allò que no hi estigui previst, pel text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, especialment en allò relatiu als principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència, així com als principis d'actuació dels òrgans de selecció; per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; pel 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; per la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; pel Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local; per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; per la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; supletòriament, pel Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb l'article 190.1 de la Llei 20/2006, i pel 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, i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

3.1. Requisits generals (ambdós torns)

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'art. 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, d'acord amb la legislació vigent. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que haurà de ser aportat juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

c) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques. No obstant això, en cas que la persona aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, haurà de presentar, d'acord amb la normativa vigent, un certificat que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, de conformitat amb l'establert a l'article 56.1.d EBEP (RDL 5/2015).

e) Estar en possessió de la següent titulació, o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds: titulació oficial de batxiller, tècnic o equivalent; o bé tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, sempre i quan s'acrediti o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes acadèmics o professionals, o bé haver superat, almenys, 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a algun dels exigits, la persona aspirant haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, ha d'adjuntar el certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger ha d'aportar la credencial que acrediti la corresponent homologació.

f) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix 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, o altra normativa vigent. El certificat s'ha d'haver obtingut abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En aquest procés selectiu no es farà cap prova pròpia de coneixements de llengua catalana.

g) Acreditar el pagament de la quantitat de 16,00 € en concepte de drets d'examen, d'acord amb la base cinquena.

3.2. Requisits específics del torn de promoció interna

Per participar pel sistema de promoció interna, ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Consell, pertanyent a un cos o escala del subgrup C2, i tenir una antiguitat d'almenys 2 anys de servei actiu en aquest subgrup, d'acord amb l'article 18.2 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

En el cas del personal funcionari de carrera que participi pel sistema de promoció interna, serà necessari complir el requisit de titulació de la lletra e) de la base 3.1 o tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del subgrup C2, d'acord amb allò disposat a la DA 22 Llei 30/1984 de 2 d'agost de mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

3.3. Incompatibilitats i manteniment dels requisits

Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tots els requisits establerts en aquesta base hauran de posseir-se pels aspirants el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i els hauran de mantenir durant tot el procés de selecció i acreditar el seu compliment com a requisit previ imprescindible per a poder ser nomenats personal funcionari de carrera.

QUARTA.- PROCEDIMENT

El termini per presentar les sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les sol·licituds s'adreçaran a la Batlia de l'Ajuntament de Consell.

Les instàncies s'han de presentar electrònicament utilitzant el tràmit de Participació en proves selectives habilitat a l'efecte: https://consell.sedelectronica.es/catalog/t/b76381eb-f3f1-4000-9705-6fafe1d788cd. Aquest tràmit ja conté el model de sol·licitud ajustat a la convocatòria.

També s'admetran sol·licituds presentades en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 sempre que incloguin la declaració responsable de complir amb tots els requisits de la convocatòria i la declaració de la veracitat de les dades aportades.

No serà vàlida la presentació via correu electrònic.

A la sol·licitud, la persona aspirant ha d'indicar el torn pel qual participa (torn lliure o promoció interna). No es pot participar pels dos torns. Si no s'indica el torn o se n'indiquen tots dos, la persona interessada l'haurà d'especificar en el termini d'esmena previst en aquesta base.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

a. Document nacional d'identitat o, si no són espanyoles, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
b. Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida o equivalent. En el torn de promoció interna, el compliment dels requisits de la base 3.2 es comprovarà d'ofici per als serveis prestats a l'Ajuntament de Consell, mitjançant certificat de la Secretaria municipal. Els serveis prestats en altres administracions s'acreditaran amb certificat de l'administració corresponent, que s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.
c. Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit (nivell C1). Es reconeixeran els certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013.
d. Només per a les persones aspirants del torn de promoció interna: Annex II Relació de mèrits (autobaremació) i la documentació acreditativa d'aquests, juntament amb l'Informe de Vida Laboral actualitzat per acreditar l'experiència.
e. Justificant d'abonament de la taxa per drets d'examen de 16,00 euros, d'acord amb la Base cinquena.

El compliment dels requisits de pertinença al subgrup C2 i d'antiguitat de la base 3.2 per part del personal funcionari de l'Ajuntament de Consell es comprovarà d'ofici, mitjançant certificat de la Secretaria municipal que s'incorporarà a l'expedient.

En el cas que la sol·licitud es presenti per algun dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 i no mitjançant el registre electrònic municipal, es recomana comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica ajuntament@ajconsell.net. Aquesta comunicació no tindrà caràcter obligatori ni condicionarà la validesa de la sol·licitud ni l'admissió al procés selectiu, que vindrà determinada únicament per la presentació en termini a través dels mitjans legalment previstos.

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Les persones aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptació de temps o mitjans per a la realització de les proves ho hauran d'indicar expressament a la sol·licitud, aportant la documentació justificativa corresponent.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà a la seu electrònica (https://consell.sedelectronica.es) (tauler d'anuncis) la resolució de la llista provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció, per a cada torn, atorgant un període de deu (10) dies hàbils, perquè la persona interessada esmeni la falta o aporti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, se la tindrà per desistida de la seva sol·licitud, prèvia resolució, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015.
Finalitzat el termini d'esmenes, es farà pública a la seu electrònica (https://consell.sedelectronica.es) (tauler d'anuncis) la resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses al procés de selecció.
A la resolució que aprovi la llista definitiva, o mitjançant anunci posterior a la Seu electrònica (tauler d'anuncis), s'indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves de la fase d'oposició, així com qualsevol altre aspecte organitzatiu necessari.

Les publicacions efectuades a la Seu electrònica (tauler d'anuncis) tindran efectes de notificació a les persones interessades.

CINQUENA.- TAXA PER DRETS D'EXAMEN

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB núm. 14, de 31 de gener de 2012), l'import de la taxa per participar en aquest procés selectiu és de 16,00 euros, corresponent al grup C1 o nivell equivalent.

L'abonament s'haurà d'efectuar en règim d'autoliquidació, dins el termini de presentació de sol·licituds, i s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent justificant de pagament.

- Concepte: "Taxa drets d'examen – Administratiu/va – NOM"
- Compte bancari (IBAN): ES11 0182 5747 4802 0007 0185

La manca d'abonament de la taxa dins termini determinarà l'exclusió de la persona aspirant. Aquest defecte no és esmenable. Únicament es podrà esmenar, en el termini previst a la base quarta, la manca d'aportació del justificant d'un pagament efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds.

L'obligació de contribuir no es veurà afectada per la renúncia, desistiment o manca de presentació de la persona aspirant a les proves selectives, i per tant no donarà dret a devolució.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. Composició. El tribunal qualificador és l'òrgan col·legiat encarregat de la selecció i estarà integrat per cinc membres, cadascun amb el seu suplent: una presidència, una secretaria i tres vocals, tots amb veu i vot. Hi haurà un únic tribunal per als dos torns. La designació es farà per resolució de l'òrgan competent i es publicarà a la Seu electrònica (tauler d'anuncis).

La composició serà predominantment tècnica i tots els membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça. S'ha de respectar el principi de representació equilibrada de dones i homes, llevat que concorrin raons fundades i objectivament motivades. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença al tribunal és sempre a títol individual, i no s'hi pot actuar en representació o per compte de ningú.

6.2. Especialitat i imparcialitat. Les persones membres del tribunal han de posseir un nivell de titulació i especialització igual o superior al requerit per a l'accés a la plaça convocada i actuaran amb plena objectivitat, imparcialitat i independència. Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

6.3. Abstenció i recusació. Les persones membres del tribunal s'han d'abstenir d'intervenir quan concorrin circumstàncies de les previstes a la Llei 40/2015, i les persones aspirants podran recusar-les en els termes legalment establerts.

6.4. Constitució i actuació. El tribunal no pot constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència, com a mínim, de la presidència i la secretaria o de les persones que les substitueixin, i de la meitat, almenys, dels seus membres. El tribunal adoptarà els seus acords per majoria simple. En cas d'empat, dirimeix el vot de qualitat de la presidència.

6.5. Assessorament tècnic. El tribunal pot comptar amb l'assistència d'assessors/es especialistes, amb veu i sense vot, quan ho consideri necessari per al desenvolupament de les proves.

6.6. Funcions. Correspon al tribunal:

- Establir els criteris d'avaluació i correcció abans de la realització/correcció de les proves;
- Valorar i qualificar les proves de la fase d'oposició;

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

- Valorar els mèrits de la fase de concurs del torn de promoció interna;
- Resoldre incidències i interpretacions d'aquestes bases;
- Elevar a l'òrgan competent la proposta de nomenament i constitució de borsa.

6.7. Incidències i interpretació. El tribunal resoldrà, amb criteris d'objectivitat i igualtat, les incidències no previstes expressament en aquestes bases que es plantegin durant el procés selectiu, i els seus acords s'hauran de motivar quan afectin drets de les persones aspirants.

SETENA.- PROCEDIMENT SELECTIU

El sistema selectiu serà el d'oposició per al torn lliure i el de concurs-oposició, amb una fase d'oposició i una fase de concurs de mèrits, per al torn de promoció interna.

7.1. Puntuació màxima.

La puntuació màxima del procés serà de 70 punts en el torn lliure i de 100 punts en el torn de promoció interna, distribuïts de la manera següent:

	Torn lliure	Promoció interna
Fase d'oposició	70 punts (1r exercici: 30; 2n exercici: 30; 3r exercici: 10)	60 punts (1r exercici: 30; 2n exercici: 30)
Fase de concurs	-	40 punts
Total	**70 punts**	**100 punts**

7.2. Ordre de realització.

En el torn de promoció interna, en primer lloc es realitzarà la fase d'oposició. Únicament passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

La presentació de la documentació de mèrits amb la sol·licitud no implica la seva valoració si l'aspirant no supera l'oposició.

Els exercicis dels dos torns es poden fer el mateix dia i en el mateix lloc, amb qüestionaris i supòsits diferents per a cada torn. Per superar la fase d'oposició és necessari superar tots els exercicis del torn corresponent.

7.3. Fase d'oposició del torn lliure (màxim 70 punts)

Primer exercici. Qüestionari tipus test (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 50 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, referides als temes 1 a 40 de la part A del temari que figura com a Annex I.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts. El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,60 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,15 punts). La puntuació s'obtindrà aplicant la fórmula següent: encerts × 0,60 − errors × 0,15.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el Tribunal establirà en el mateix acord, la substitució, a l'efecte de càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres tantes de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari. Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 30 punts.

El Tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovats. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovats de l'exercici.

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat. El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 60 minuts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Segon exercici. Prova pràctica (màxim 30 punts)

És de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i amb el contingut dels temes 1 a 40 de la part A del temari.

Durant la realització d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals no comentats. No es permetrà la utilització de llibres de consulta o jurisprudència, i la legislació aplicable serà la vigent el darrer dia de presentació d'instàncies per participar en el procediment. Es permeten textos normatius consolidats. Els textos poden estar subratllats però no amb anotacions i escrits addicionals. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

Els supòsits podran interrelacionar diferents epígrafs del temari i no hauran de ser necessàriament una transcripció literal de l'enunciat d'un tema ni de part d'aquest. En la valoració de cada supòsit, el Tribunal tindrà en compte els coneixements exposats sobre les qüestions plantejades, la precisió terminològica, el rigor conceptual, l'actualització del contingut, la claredat i l'ordre d'idees, la qualitat de l'expressió escrita i la capacitat de síntesi i relacional. Amb caràcter previ a la realització de l'exercici, i en tot cas abans de la seva correcció, el Tribunal aprovarà i publicarà els criteris de valoració i de correcció, els quals constaran en acta.

Cadascun dels dos supòsits pràctics es qualificarà de 0 a 15 punts. La qualificació de l'exercici s'obtindrà per la suma de les puntuacions obtingudes en els dos supòsits, per la qual cosa la puntuació màxima de l'exercici serà de 30 punts. Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 punts. Tampoc superaran aquest exercici els opositors que obtinguin una puntuació de zero en algun dels supòsits pràctics que es plantegin.

Tercer exercici. Prova teòrica sobre coneixements d'ofimàtica (10 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova serà de caràcter teòric-pràctic i es realitzarà sense utilització d'ordinador. Versarà sobre l'ús d'un processador de textos i d'un programa de full de càlcul, d'acord amb els temes 1 a 9 (editor de textos Microsoft Word) i 10 a 16 (full de càlcul Microsoft Excel) de la part B del temari de l'annex I, corresponent a la versió Microsoft 365 (aplicacions d'escriptori).

Consistirà en respondre un qüestionari de tipus test de 20 preguntes més cinc preguntes de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, i seran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. El criteri de correcció serà el següent: cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,125 punts).

L'anul·lació i la substitució de preguntes es regiran pel que estableix el primer exercici, amb la diferència que, si s'anul·len més preguntes que el nombre de preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 10 punts. La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i garantint l'anonimat. El temps per resoldre aquest exercici serà de 30 minuts.

7.4. Fase d'oposició del torn de promoció interna (màxim 60 punts)

D'acord amb l'article 70.4 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i amb l'article 77 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, les persones aspirants del torn de promoció interna queden exemptes de les matèries dels temes 1 a 7 de la part A del temari i del tercer exercici (ofimàtica) del torn lliure, atès que aquests coneixements ja es varen acreditar en l'accés al subgrup C2.

Primer exercici. Qüestionari tipus test (30 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari tipus test de 50 preguntes més cinc preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, referides als temes 8 a 40 de la part A del temari de l'annex I. La qualificació (de 0 a 30 punts), la puntuació mínima per superar-lo (15 punts), el criteri de correcció, l'anul·lació de preguntes i el temps (60 minuts) són els que estableix la base 7.3 per al primer exercici del torn lliure.

Segon exercici. Prova pràctica (màxim 30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i amb el contingut dels temes 8 a 40 de la part A del temari. Els textos permesos, els criteris de valoració, la qualificació (de 0 a 15 punts cada supòsit, amb un màxim de 30 punts), la puntuació mínima per superar-lo (15 punts), l'eliminació per obtenir zero punts en un supòsit i la manera de calcular les qualificacions són els que estableix la base 7.3 per al segon exercici del torn lliure.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

7.5. Normes comunes als exercicis

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Quedaran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin, llevat dels casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. Hauran d'anar proveïdes del DNI o d'un document identificatiu equivalent.

El tribunal aprovarà els criteris de correcció i valoració de les proves amb caràcter previ a la correcció, i aquests criteris constaran en acta.

Les qualificacions de cada exercici es publicaran a la seu electrònica (tauler d'anuncis). En el cas dels exercicis tipus test, es publicarà també la plantilla de respostes correctes. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per presentar reclamacions, que el tribunal resoldrà abans de l'exercici següent o, si és el darrer, abans de publicar la relació d'aprovats.

7.6. Fase de concurs: torn de promoció interna

En aquesta fase es valoraran únicament els mèrits degudament acreditats documentalment dins termini i d'acord amb el barem establert a les Bases. La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

La manca de documentació acreditativa o la seva presentació incompleta impedirà la valoració del mèrit corresponent. Respecte dels mèrits, a requeriment del Tribunal, només seran esmenables els defectes formals, sempre que s'hagin acreditat suficientment els aspectes substantius del mèrit. S'entenen per aspectes substantius del mèrit, aquells elements exigits per les bases que permeten identificar el mèrit al·legat i procedir a la seva efectiva valoració mitjançant l'aplicació del barem corresponent. De manera que l'esmena únicament podrà corregir o completar una acreditació ja realitzada dins termini, però no suplir la seva absència.

Es podrà demanar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

7.7. Barem de mèrits del torn de promoció interna (màxim 40 punts)

S'estableix un barem de mèrits estructurat en els blocs que s'indiquen a continuació, amb un màxim total de 40 punts:

- A. Experiència professional: fins a un màxim de 30 punts.
- B.1. Formació acadèmica: fins a un màxim de 3 punts.
- B.2. Formació complementària: fins a un màxim de 5 punts.
- B.3. Coneixements de llengua catalana: fins a un màxim de 2 punts.

A. Experiència professional (màxim 30 punts)

Únicament seran valorats els mèrits aportats d'acord amb aquests apartats quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

a) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral realitzant funcions pròpies de la plaça que es convoca, administratiu/va, o en una categoria o grups professionals superiors: 0,4167 punts per mes complet treballat a jornada completa.
b) Serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o laboral en la categoria d'auxiliar administratiu/va (Grup C, subgrup C2) o en una categoria equivalent: 0,2084 punts per mes complet treballat a jornada completa.
c) Serveis prestats a l'àmbit privat en la categoria d'administratiu: 0,1042 punts per mes complet treballat a jornada completa.

Els mesos es computen de 30 dies. No es valoraran fraccions de temps treballat inferiors a un mes. Per a cada apartat se sumaran els dies acreditats i el total es dividirà per 30. Es valoraran proporcionalment les jornades a temps parcial o reduccions de jornada. En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en més d'un apartat en el mateix període de temps, únicament es valoraran els que suposin una major puntuació.

Documentació necessària per acreditar-ho:

- Serveis prestats a l'Administració pública: certificat de serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional, el tipus de jornada i les tasques desenvolupades i les dates d'alta i baixa. Juntament amb el certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Consell

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

s'acreditaran mitjançant certificat de la Secretaria municipal, que s'incorporarà d'ofici a l'expedient sempre que s'hagin al·legat en el full d'autobaremació.

- Serveis prestats al sector privat: contracte laboral o certificat d'empresa amb la indicació de la categoria professional i les tasques desenvolupades; i les dates d'alta i baixa. En el cas de l'exercici de la professió per compte pròpia, mitjançant el certificat d'alta i baixa de l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE), amb indicació de la classificació de l'activitat i del temps que ha estat exercint. Juntament amb el contracte o el certificat IAE, s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat expedit per la TGSS.

En concret, pel que fa al mèrit d'experiència professional, la mera aportació de la vida laboral no es considerarà acreditació suficient dels elements substantius d'aquest mèrit, i no serà esmenable.

B.1. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

Es valorarà estar en possessió d'una titulació acadèmica superior de la requerida com a requisit d'accés. Per això, les persones interessades hauran de fer constar i aportar junt amb la seva sol·licitud de participació la titulació que presenten com a requisit per a poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar en aquest apartat titulacions referides al requisit exigit per a l'accés.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo. No es valoraran com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valoren.

- Per estar en possessió d'una titulació universitària (grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent): 3 punts per titulació.
- Per estar en possessió d'un títol de tècnic superior (cicle formatiu de grau superior) o equivalent: 2,75 punts.

La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

B.2. Formació complementària (màxim 5 punts)

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors.

Així mateix, es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris amb aprofitament en matèries de caràcter transversal, impartits o reconeguts per les entitats anteriorment indicades. A aquests efectes, es consideraran àrees transversals les següents: àrea juridicoadministrativa; igualtat de gènere; ofimàtica a nivell d'usuari; qualitat, competències i recursos humans; prevenció de riscs laborals; protecció de dades de caràcter personal.

Els certificats d'aprofitament inclouen implícitament l'assistència i, per tant, no són acumulables amb els certificats d'assistència corresponents a la mateixa acció formativa. En cas que el certificat no especifiqui si es tracta d'assistència o d'aprofitament, es valorarà com a assistència. No es valoraran més d'una vegada les accions formatives amb continguts o temàtica substancialment coincidents.

Els títols propis universitaris (màster propi, postgrau, especialista o expert universitari) directament relacionats amb les funcions de la plaça es valoraran en aquest apartat, com a aprofitament, segons les hores o els crèdits que constin en el títol o certificat, d'acord amb els valors i les equivalències d'aquest apartat.

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0035 punts/hora.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,004 punts/hora.

Si el certificat del curs indica crèdits es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU. 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. En cas de discrepància entre les hores i els crèdits que figurin en els certificats d'una mateixa acció formativa, prevaldran les hores.

No es valoraran: els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits corresponents; els certificats d'accions formatives que no estiguin directament relacionades amb les funcions de la plaça convocada; els estudis conduents a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial (grau, màster, doctorat o equivalents); la superació d'assignatures d'estudis reglats; les accions formatives derivades de processos selectius.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant còpia simple o còpia que contengui un codi que permeti la seva verificació, del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució oficialment reconeguts que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

B.3. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

En aquest apartat es valorarà el certificat de nivell superior al que s'exigeix com a requisit d'accés a més del certificat de llenguatge administratiu. Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o 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).

- Nivell de domini C2: 1,5 punts.
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,5 punts.

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran. Documentació necessària per acreditar-ho: còpia del certificat corresponent.

7.8. Puntuació final

En el torn de promoció interna, el tribunal publicarà la puntuació provisional de la fase de concurs a la Seu electrònica (tauler d'anuncis) i concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions. Resoltes les al·legacions, el tribunal aprovarà la puntuació definitiva de la fase de concurs.

La puntuació final del torn de promoció interna vendrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i la puntuació obtinguda en la fase de concurs. La puntuació final del torn lliure serà la suma de les qualificacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició

En cas d'empat en la puntuació final, s'aplicaran successivament els criteris següents:

1. major puntuació a la prova pràctica;
2. major puntuació a la prova tipus test;
3. en el torn lliure, major puntuació a la prova d'ofimàtica;
4. en el torn de promoció interna, major puntuació a l'experiència professional;
5. sorteig públic.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS, PROPOSTA I NOMENAMENT

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 en la Seu electrònica (tauler d'anuncis) de l'Ajuntament de Consell.

8.1. Relació final i proposta

Finalitzat el procés selectiu de cada torn, el tribunal publicarà la relació final de persones aspirants de cada torn per ordre de puntuació total, amb expressió de la puntuació obtinguda. La relació del torn de promoció interna es publicarà abans que la del torn lliure.

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari de carrera de la persona aspirant de cada torn que hagi obtingut la major puntuació total, i proposarà la constitució de la borsa en els termes de la Base Novena. El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

8.2. Plaça de promoció interna no coberta

Si la plaça de promoció interna queda deserta, s'aplicarà el que preveu la base primera: no s'acumularà a la del torn lliure i s'inclourà en la propera oferta d'ocupació pública, dins la taxa de reposició ordinària.

8.3. Elecció de lloc de treball

D'acord amb l'article 78 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, la persona que superi el procés pel torn de promoció interna tindrà preferència sobre la del torn lliure per elegir els llocs de treball vacants que s'ofereixin. Si els llocs oferts són equivalents, l'adjudicació es farà d'acord amb aquesta preferència.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

8.4. Presentació de documentació

La persona proposada haurà d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació de la proposta, la documentació següent (o autoritzar-ne la consulta):

- DNI/NIE.
- Titulació exigida.
- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de la plaça.
- Si escau, el certificat de discapacitat i el certificat d'aptitud per a l'exercici de les funcions de la plaça previstos a la base 3.1 c).
- Declaració responsable de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni de trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Les persones que no tenguin la nacionalitat espanyola hauran de declarar, a més, que no estan inhabilitades ni en situació equivalent, ni han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració d'incompatibilitats, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i la base 3.3.
- Qualsevol altra documentació exigida legalment.

La persona proposada pel torn de promoció interna, com a personal funcionari de carrera, només haurà d'acreditar les condicions i els requisits que no hagi acreditat per obtenir el seu nomenament anterior.

Si dins termini no es presenta la documentació o es comprova que no reuneix els requisits, decauran els seus drets, i es formularà proposta a favor de la persona aspirant següent del mateix torn, per ordre de puntuació.

8.5. Nomenament i presa de possessió

Presentada la documentació, l'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a personal funcionari de carrera, que es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament, amb el jurament o la promesa d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i de la resta de l'ordenament jurídic, d'acord amb l'article 62.1.c) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Qui no prengui possessió dins el termini, sense causa justificada, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

NOVENA.- BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

D'acord amb l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb la finalitat de cobrir necessitats temporals del servei en els supòsits que preveu aquest article, es constituirà una borsa de personal funcionari interí d'administratiu/va derivada del present procés selectiu.

Formaran part de la borsa les persones aspirants que hagin participat en el procés selectiu pel torn lliure, i hagin superat com a mínim el primer exercici de la fase d'oposició i no hagin obtingut plaça. Les persones aspirants del torn de promoció interna no formaran part de la borsa.

L'ordre de prelació de la borsa s'estableix de la manera següent:

a) En primer lloc, les persones aspirants que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició, ordenades per la puntuació final obtinguda en el procés selectiu (suma de les qualificacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició), d'acord amb la base 7.8.
b) A continuació, la resta de persones aspirants que hagin superat el primer exercici però no la totalitat de la fase d'oposició, ordenades per la suma de les qualificacions obtingudes en els exercicis superats.

En tots dos casos, els empats es resolen aplicant successivament els criteris de desempat que preveu la base 7.8.

La borsa tindrà una vigència de tres (3) anys a comptar des de la data de publicació de la resolució de constitució de la borsa, o fins que s'esgoti o es constitueixi una nova borsa per la mateixa categoria.
Les crides es realitzaran per l'ordre establert i preferentment per mitjans que permetin constància (correu electrònic, telèfon i/o notificació electrònica). La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 48 hores per acceptar o rebutjar. La manca de resposta dins termini s'entendrà com a renúncia.

La renúncia injustificada a una oferta de nomenament interí suposarà passar al darrer lloc de la borsa. La segona renúncia injustificada comportarà l'exclusió de la borsa. No es consideraran renúncies injustificades les motivades per causa acreditada, com ara: incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat/paternitat, cura de familiars, relació laboral o de servei vigent o qualsevol causa de força major degudament justificada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Seran causes d'exclusió:

- la segona renúncia injustificada
- falsedat documental
- incompliment de requisits
- sanció/inhabilitació sobrevinguda

DESENA.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament de Consell. De conformitat amb 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La base jurídica del tractament és el compliment d'una missió realitzada en interès públic i l'exercici de poders públics atribuïts a l'Ajuntament.

Destinataris de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari. Determinades dades identificatives podran ser objecte de publicació a la Seu electrònica (tauler d'anuncis) en compliment dels principis de publicitat i transparència del procediment selectiu.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.
Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades mitjançant sol·licitud presentada al registre de l'Ajuntament.

ONZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, es pot interposar:

(a) Directament, el recurs contenciós-administratiu, regulat als art. 45 i següents de la Llei 29/1998 de 13 de juliol de 1998 davant el jutjat competent, dins el termini de dos (2) mesos comptats a partir del dia següent a la seva publicació.
(b) Potestativament, el recurs de reposició, regulat als art. 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, dins el termini d'un (1) mes comptat a partir del dia següent a la seva publicació. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar el recurs contenciós-administratiu, dins el termini de sis (6) mesos comptats a partir del dia següent a la desestimació presumpta. No obstant això, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

(Signat electrònicament: 18 de novembre de 2026)

La batlessa
Sonia Dauden Carretero

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

ANNEX I
TEMARI

Torn lliure: temes 1 a 40 de la part A (primer i segon exercici) i temes 1 a 16 de la part B (tercer exercici).

Torn de promoció interna: temes 8 a 40 de la part A (primer i segon exercici).

D'acord amb l'article 8 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, són matèries comunes els temes 1 a 7, 13, 14 i 20 a 25 de la part A, i matèries específiques, els temes 8 a 12, 15 a 19 i 26 a 40 de la part A i els temes 1 a 16 de la part B.

PART A. Temari primer i segon exercici

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals; drets i deures fonamentals dels espanyols; la protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: la reforma de la Constitució; el Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitució Espanyola de 1978: la Corona; les funcions constitucionals del Rei; les Corts Generals.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes.

Tema 5. El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El president del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.

Tema 6. El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: disposicions generals i reforma de l'Estatut.

Tema 8. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscs laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: requisits de l'acte administratiu; eficàcia dels actes.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: termes i terminis.

Tema 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: el funcionament dels òrgans col·legiats; abstenció i recusació.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: dels òrgans administratius; competència.

Tema 13. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: concepte i classificació. Ordenances fiscals.

Tema 14. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març: pressupost i despesa pública local; definició i contingut dels pressuposts.

Tema 15. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Tema 16. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: classes de personal. Accés a l'ocupació pública: principis rectors, requisits generals i adquisició de la condició de funcionari de carrera.

Tema 17. La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives.

Tema 18. Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris.

Tema 19. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit d'aplicació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 20. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears: principis generals.

Tema 21. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Tema 22. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: territori i població.

Tema 23. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: organització.

Tema 24. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: competències.

Tema 25. Comarques. Mancomunitats. Àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit inferior al municipal.

Tema 26. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 27. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normes generals d'actuació a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, llengua dels procediments, registres i arxiu de documents.

Tema 29. Normes generals d'actuació a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: col·laboració de les persones, compareixença de les persones, responsabilitat de la tramitació i obligació de resoldre.

Tema 30. Normes generals d'actuació a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: silenci administratiu en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, falta de resolució expressa en procediments iniciats d'ofici i emissió de documents per les administracions públiques.

Tema 31. Normes generals d'actuació a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques i documents aportats pels interessats al procediment administratiu.

Tema 32. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.

Tema 33. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació del procediment d'ofici per l'administració.

Tema 34. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: ordenació del procediment.

Tema 35. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: instrucció del procediment.

Tema 36. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: finalització del procediment.

Tema 37. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: recursos administratius.

Tema 38. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: funcionament electrònic del sector públic.

Tema 39. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei; delimitació dels tipus contractuals.

Tema 40. Expedient de contractació a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

PART B. Temari tercer exercici (només torn lliure)

Editor de textos Microsoft Word

Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de textos.

Tema 2. Tipus de lletra. Opcions avançades de tipus de lletra. Format de paràgraf. Cerca i substitució.

Tema 3. Estils.

Tema 4. Format de pàgina. Salts. Capçaleres i peus de pàgina. Numeració de pàgines.

Tema 5. Imatges: inserció, inserció d'objectes incrustats o enllaçats, mida i posició, introduir text alternatiu, alineació i ajustament. Inserir una llegenda. Taules.

Tema 6. Índex de continguts. Índex. Índex d'autoritats. Notes al peu. Notes al final. Referència creuada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Tema 7. Combinació de correspondència.

Tema 8. Comprovar l'ortografia i gramàtica. Comprovar l'accessibilitat. Crear comentaris. Comparar i combinar documents.

Tema 9. Creació de formularis en Word. Controls: controls de contingut de text, d'imatges, de casella de selecció, de quadres combinats, de llistes desplegables i de selector de dates.

Full de càlcul Microsoft Excel

Tema 10. Operacions bàsiques. Crear, obrir, compartir, anomenar i desar fitxers. Copiar, enganxar, enganxament amb opcions. Format de cel·les: categoria, alineació, tipus de lletra, vora, emplenar, protecció. Format condicional. Estils de cel·la. Inserir i suprimir cel·les. Modificar la mida de la cel·la. Amagar i mostrar files, columnes i fulls.

Tema 11. Inserir taules, quadres de text, capçalera, peu de pàgina, línies de signatura, objectes, símbols i enllaços. Creació de formularis. Il·lustracions. Gràfics. Filtres. Ordenació i filtre.

Tema 12. Disposició de la pàgina. Marges, orientació, mida, salts, fons, impressió de títols. Format de pàgina. Definir i suprimir àrees d'impressió. Opcions de fulls.

Tema 13. Fórmules i funcions: lògiques, de text, de data i hora, de cerca i referència, matemàtiques i trigonomètriques, estadístiques.

Tema 14. Revisar: ortografia. Comprovar l'accessibilitat. Canvis. Comentaris. Notes. Protecció del full, del llibre de treball o d'intervals.

Tema 15. Vista: vistes de llibre, visualitzacions personalitzades, mostrar, zoom, immobilitzar les subfinestres.

Tema 16. Taules dinàmiques. Gràfics dinàmics. Anàlisi condicional: administrador d'escenaris, cerca de l'objectiu i taules de dades.

El contingut del temari s'entendrà referit a la normativa vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

ANNEX II
AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS A VALORAR A LA FASE DE CONCURS
PROMOCIÓ INTERNA

Procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'administratiu/va com a personal funcionari de carrera (OEP 2023)

Nom i llinatges: _____ DNI/NIE: _____

Als efectes de la fase de concurs, relacion i acredit els mèrits següents, d'acord amb les bases reguladores:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 30 punts)

a) Administració pública, administratiu/va o superior: 0,4167 punts/mes. b) Administració pública, auxiliar administratiu/va (C2) o equivalent: 0,2084 punts/mes. c) Àmbit privat, administratiu/va: 0,1042 punts/mes. Mesos de 30 dies a jornada completa; no es valoren fraccions inferiors a un mes. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Consell s'han d'al·legar en aquest full i es certifiquen d'ofici.

Administració / empresa	Categoria	Apartat (a, b, c)	Data d'inici i de finalització	MESOS	PUNTS
SUBTOTAL EXPERIÈNCIA (màx. 30)					

2. FORMACIÓ

2.a) Formació acadèmica (màxim 3 punts) — Titulació universitària: 3 punts. Tècnic superior o equivalent: 2,75 punts. No es valora la titulació exigida com a requisit ni cap titulació inferior.

FORMACIÓ ACADÈMICA	PUNTS
SUBTOTAL 2.a (màx. 3)	

2.b) Formació complementària: cursos i títols propis universitaris (màxim 5 punts) — Assistència: 0,0035 punts/hora. Aprofitament: 0,004 punts/hora. Els títols propis universitaris es valoren com a aprofitament. Si el certificat indica crèdits: 1 crèdit ECTS = 25 hores; 1 crèdit LRU o CFC = 10 hores.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Tipus (aprofitament o assistència)	HORES	PUNTS
SUBTOTAL 2.b (màx. 5)			

3. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA SUPERIORS AL C1 (màxim 2 punts)

CATALÀ	PUNTS
Nivell C2 (1,5 punts)	
Llenguatge administratiu – LA (0,5 punts, acumulable)	
PUNTUACIÓ TOTAL (Màxim 40 punts)	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429

Declar sota la meva responsabilitat que les dades consignades en aquest annex són certes i que la documentació aportada és còpia fidel dels originals.

Aquesta autobaremació no vincula el tribunal qualificador, que valorarà els mèrits d'acord amb les bases. Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

Lloc i data:

(Signatura)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/150/1233429