



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

39

Aprovació de les bases i de la convocatòria de les proves selectives per cobrir com a personal laboral fix una (1) plaça de Director/a de Residència de persones majors del Grup II del conveni col·lectiu del personal laboral del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor, vacant a la plantilla, i inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024

Per Resolució de la Presidència del Patronat núm. 2025004991 de dia 29 de desembre de 2025, s'ha dictat el següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir, amb caràcter de personal laboral fix, una (1) plaça, corresponent a la categoria Tècnic/a universitari de grau mitjà, classe director/a, nivell II del Conveni col·lectiu inclosa a la oferta pública d'ocupació de l'any 2024 del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor.

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

TERCER.- Publicar un Edicte amb el contingut d'aquest Decret en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, i a la pàgina web corporativa 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 hàbils, 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, 7 de gener de 2026

La batlessa-presidenta

Mària Francisca Lascolas Rosselló

BASES QUE REGIRAN LES PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA D'1 PLAÇA FIXA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORIA DIRECTOR/A DEL PATRONAT DE LA RESIDÈNCIA DE PERSONES MAJORS DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Es convoquen proves selectives mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'1 plaça fixa, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024 (BOIB núm. 147, de 9 de novembre de 2024), del personal laboral de la categoria Tècnic/a universitari de Grau Mitjà, categoria Director/a, del Grup II del Conveni Col·lectiu del personal laboral del Patronat de la Residència de Persones Majors de Lluçmajor.



Aquesta convocatòria crearà a més una borsa de personal laboral de Director/a, a l'efecte de substituir les possibles vacants, baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de contractació com a personal laboral temporal que preveu l'apartat 3 de l'article 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les illes Balears, d'ara endavant LFPIB, així com qualsevol altra modalitat de contractació temporal prevista en la legislació laboral.

La convocatòria i les Bases es publicaran al BOIB, al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i/o en la seva pàgina web.

Són funcions del personal director/a de Residència, entre altres, les següents:

Funcions genèriques:

- Dirigir el Patronat de la residència de Persones Majors de Lluçmajor i avaluar la seva gestió.
- Planificar i programar les activitats del centre i preveure les seves necessitats.
- Realitzar la gestió pressupostària general i la distribució dels mitjans materials.
- Proposar la configuració dels llocs de treball de l'estructura interna del Centre.
- Elaborar estudis i projectes per perfeccionar els serveis prestats al Centre.
- Proposar l'adscripció i trasllat del personal del Centre, als diferents llocs de treball corresponents a les seves categories, amb excepció als llocs de prefectura, conformement a la normativa aplicable.
- Coordinar els diferents òrgans o dependències adscrites a l'adreça del Centre.
- Supervisar i controlar les activitats realitzades al Centre.
- Controlar els resultats obtinguts i els costos de funcionament del Centre i òrgans auxiliars adscrits a l'adreça.
- Organitzar i atendre les relacions humanes del personal del Centre, les condicions de salut laboral i seguretat en el treball, el perfeccionament professional i a la correcta relació amb el públic.
- Realitzar el visat, amb caràcter potestatiu, dels informes, projectes i actes de gestió originats al Centre.
- Preparar i impulsar la planificació de la despesa i la previsió d'inversions.
- Realitzar l'administració de les partides pressupostàries assignades a la Direcció com a conjunt orgànic i de les quantitats lliurades en concepte de despeses a justificar.
- Gestionar i controlar les comandes de material.
- Conformar factures.
- Inventariar, controlar i administrar els mitjans materials adscrits o subministrats al Centre.
- Analitzar els costos de funcionament del Centre i realitzar propostes de millora.
- Supervisar la conservació i manteniment del Centre.
- Assumir la responsabilitat de la memòria anual del Centre.
- Efectuar propostes de millora als superiors en relació als processos i sistemes de treball del Centre.
- Realitzar aquelles funcions relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades pel superior jeràrquic per contribuir al bon funcionament del Patronat i, en general, de la Corporació.

Funcions específiques:

- Supervisar, controlar i dirigir el funcionament i relació entre els diferents serveis del centre.



- Definir, programar, dirigir, controlar i avaluar els objectius i funcions de la Residència de persones majors sobre la base de les directrius i estratègies fixades per l'Àrea d'atenció social, tercera edat i residència.

- Qualsevol altra funció relacionada amb l'especialitat o categoria professional.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents, sobre la base de l'article 50 LFPIB:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o alguna altra que, de conformitat amb la normativa vigent sobre aquesta matèria, permeti l'accés a l'ocupació pública.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2.

Si no es posseeix cap certificat expedit per la Junta Avaluadora de Català, Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a l'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 participar en el procés de selecció.

e) Estar en possessió d'una titulació universitària, així com de formació complementària d'especialista universitari en gestió i direcció de centres geriàtrics i de tercera edat, o titulació equivalent. En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà de al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

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

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

f) 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no s'ha de trobar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

g) Abonar la taxa de 20 euros corresponent als drets de participació en el procés selectiu dins del termini per a presentar les sol·licituds, sent motiu d'exclusió si no s'abona dins del termini de presentació d'instàncies.

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'aportar 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 haurà de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com la plaça a la qual es presenta, s'haurà d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

Estaran exemptes del pagament dels drets d'assistència a proves de selecció de personal:

- Les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100, havent d'acompanyar a la sol·licitud certificat acreditatiu de tal condició.
- Les persones que figuren com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, sent requisit per a gaudir de l'exempció que, en el termini de què es tracti, no van haver rebutjat oferta d'ocupació adequada.
- Les famílies nombroses en els termes de l'article 12.1.c de la Llei 40/2003, de 18 de novembre, de Protecció de la Família Nombrosa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.



Amb anterioritat a la contractació, 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, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o s'haurà de comprometre, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

TERCERA. Persones amb discapacitat

El Tribunal Qualificador haurà d'establir les adaptacions possibles en relació al temps i als mitjans que considerin oportuns perquè les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades que el sol·licitin puguin dur a terme les proves selectives.

Per a això, els aspirants hauran d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració 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 treball.

QUARTA. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu s'hauran de presentar segons el model que figura en l'annex I d'aquestes bases i hauran d'anar dirigides a la Sra. Presidenta del Patronat de la Residència de Persones Majors. Es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Lluçmajor, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'ara endavant LPACAP.

4.2. El termini per a presentar les sol·licituds és de vint (20) dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el BOE.

4.3. Per a ser admesos, i si escau, prendre part en la convocatòria, bastarà que les persones aspirants manifestin mitjançant declaració responsable que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquesta convocatòria i adjuntin a la sol·licitud:

- a) Una còpia del document nacional d'identitat. Els aspirants estrangers hauran de presentar un document que acrediti que és nacional de la Unió Europea o d'algun Estat, al qual, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tots els documents hauran d'estar traduïts en qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat.
- b) El justificant d'haver pagat els drets d'examen o el justificant d'estar exempt al seu pagament.

4.4. Les persones que presentin una sol·licitud per a participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals amb caràcter general que es derivin sobre la base de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals.

QUINTA. Admissió de les persones aspirants

Esgotat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

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

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, on es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

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 la plaça convocada en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu 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 la convocatòria.

SISENA. Tribunal qualificador



En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: una persona funcionària de carrera o personal laboral fix en servei actiu de l'Ajuntament de Lluçmajor o del Patronat de la Residència de Persones Majors de Lluçmajor 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 o personal laboral fix en servei actiu, d'igual o superior categoria de l'Ajuntament de Lluçmajor o del Patronat de la Residència de Persones Majors de Lluçmajor.

Vocals: tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, o personal laboral fix, d'igual o superior categoria de les administracions insular o local en l'àmbit territorial de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de primera, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la corporació.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública a la pàgina web de la Corporació.

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

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.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o especialistes d'algunes proves, els quals tindran veu però no vot i es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal.

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 president i secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

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. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses amb el nomenament dels membres del tribunal qualificador, per a abstenir-se o recusar als membres del Tribunal Qualificador.

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

SETENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant concurs oposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització dels exercicis obligatoris previstos en aquesta convocatòria per a determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per a 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.

Per a efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió dels exercicis, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a



comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista de qualificacions provisionals de cada prova.

En el cas que un aspirant no superi alguns dels exercicis obligatoris i eliminatoris i interposi un recurs administratiu, el tribunal l'ha de resoldre i publicar la resolució abans de l'inici del següent exercici.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà determinant per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

- Fase d'oposició. La puntuació màxima és de 80 punts

La fase d'oposició suposarà un 80% de la puntuació final i constarà de tres exercicis, tots ells de caràcter eliminatori, referits en el Programa que figura com a Annex II de les presents Bases, a més d'una prova específica eliminatòria que es qualificarà com a 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: Un cop 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 al segon quadrimestre de 2026.

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

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

Una vegada començades les proves selectives, no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la realització de les proves restants al Butlletí Oficial de les illes Balears. El tribunal publicarà aquests anuncis a la seva pàgina web, com a mínim, abans de quaranta-vuit hores d'un nou exercici, sense perjudici que també s'exposin al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els exercicis estaran redactats i podran desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta comunitat autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

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

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no preveuen aquestes bases.

El Comitè d'empresa pot designar una persona per a exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procediment selectiu.

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

Aquest exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives relatives al Temari general indicat a l'annex II d'aquestes bases. El temps per a realitzar aquesta prova serà determinada pel tribunal.

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

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

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en dos decimals.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, dut a terme davant dels 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 triar, 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 a 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 a garantir la transparència de les proves selectives.

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

Aquest exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes amb 4 respostes alternatives relatives al Temari específic indicat a l'annex II d'aquestes bases. El temps per a realitzar aquesta prova serà determinada pel tribunal.

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

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

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en dos decimals.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, dut a terme davant dels 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 triar, 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 a 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 a garantir la transparència de les proves selectives.

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

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics relatius al Temari específic indicat a l'annex II d'aquestes bases, plantejats pel tribunal just abans del començament dels exercicis, relatiu a les tasques pròpies de les funcions assignades a la plaça.

Es qualificarà de 0 a 40 punts i per a superar aquesta prova serà necessari obtenir una nota mínima de 20 punts.

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.

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:

- Primera part: Àrees 1, 2 i 3
- 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.

- Fase de concurs. La puntuació màxima és de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran en la fase de concurs, i que vindran referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'originals en el model normalitzat establert a aquest efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor i en el mateix ordre que figura en el barem, dins del termini de 10 dies hàbils a comptar 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 adequada 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 Patronat de la Residència podran fer remissió als 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: 0,05 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. A tal efecte s'haurà de presentar la següent documentació:

- Serveis prestats en qualsevol administració pública: certificat de serveis previs.

- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat, còpia autèntica de l'empresa 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.

b) Cursos de formació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 7 punts.

Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. 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'autònoma 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.

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 dels anteriors es valoraran en tots els casos els següents cursos:

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

Cursos 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 Prevenció de Riscos Laborals.

La puntuació màxima de l'apartat de cursos transversals serà d'un punt si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat.

- L'hora d'impartició es valora amb: 0,014 punts
- L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,010 punts
- L'hora d'assistència es valora amb: 0,004 punts

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

Les jornades que no indiquin el nombre d'hores es puntuaran com set hores diàries.

Un crèdit que no especifiqui hores equivaldrà a 10 hores de formació.

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

1. Estudis que es valoren.

1.1 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.

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

1.3 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.

2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 2 punts.

2.1.2 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 0,025 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 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 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 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

2.2 Estudis universitaris.

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent: 1,5 punts.

2.2.2 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent: 1 punts.

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

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística sempre que siguin de nivell superior al requerit a la convocatòria. El certificat LA es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Coneixements mitjans de català (certificat C1): 0,25 punts.
- Coneixements superiors de català (certificat C2): 0,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs és de 20 punts.

La puntuació final serà la suma de la puntuació de la fase d'oposició més la de concurs.

OCTAVA. Superació del concurs oposició i desempat

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 contractades com a personal laboral fix.

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:

- Tenir major puntuació en el tercer exercici.
- Tenir major puntuació en el segon exercici.
- Tenir major puntuació en el primer exercici.
- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional.
- Major puntuació en l'apartat de cursos i accions formatives.
- Major puntuació en l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
- Major puntuació en l'apartat de coneixements de català.

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

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

Una vegada finalitzat el procés de selecció, el tribunal elevarà a la Presidència 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 eliminatòris, 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, l'òrgan competent podrà requerir del tribunal l'emissió d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les propostes, per a la seva possible cobertura com a personal laboral fix.

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 a 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 treball.
- b) Declaració jurada o promesa de 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. 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 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 o en el Patronat de la Residència de Persones Majors de Lluçmajor.

Així mateix, aquelles persones que dins de l'esmentat termini, excepte els 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 contractades com a personal laboral fix, 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.

DÈCIMA. Contractació

L'òrgan competent contractarà personal laboral fix en la plaça o places objecte de la present convocatòria, en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la llista de qualificacions definitives.

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

ONZENA. Creació d'una borsa

Els aspirants que, havent superat, com a mínim, el primer exercici 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 contractar com a personal laboral temporal, que tindrà una validesa mínima de tres anys.

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). L'ordre de prelatió dels aspirants s'ha de determinar d'acord amb el nombre d'exercicis que han aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma acumulada de la puntuació obtinguda als 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 a 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, es pot utilitzar, per **contractar com a personal laboral temporal** d'aquest mateix cos, escala, subsecció, classe o especialitat, la relació de les persones aspirants que hagin aprovat alguna de les proves o exercicis realitzats fins aquell moment, d'acord amb l'ordre de prelatió previst a l'apartat anterior.

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

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

11.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 11.4.

11.1.2 Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu l'apartat 10.8.

11.1.3 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.

11.2 En cas d'haver-hi una necessitat de contractació, 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 prelación, sempre que compleixi els requisits del lloc per a ocupar-lo. Si no compleix els requisits es cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per a 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 a atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

11.3 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual fa falta que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les crides fetes o correus electrònics, es faran amb una hora de diferència. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que renúncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per a atendre el dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

11.4 A les persones aspirants que renunciïn de manera expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se'ls hi ha de passar a l'últim lloc de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins del termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Sofrir malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- d) Estar treballant a l'Ajuntament de Lluçmajor o al Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor.

En aquest cas conservaran la seva ordre en la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

11.5- Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes en el punt 10.4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació en el termini establert suposa passar a l'últim lloc de la borsa de treball per la qual va ser anomenada.

11.6- La posterior renúncia d'una persona contractada laboral al lloc de treball que ocupa suposa passar a l'últim lloc de la borsa de treball per a la qual va ser anomenada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin a conseqüència de la crida per a ocupar un altre lloc de treball a l'Ajuntament de Lluçmajor o en els casos de força major.

11.7- El personal laboral contractat procedent de borses creades mitjançant els procediments ordinari o extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, tret que sigui 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 van formar.

11.8- El Patronat per a la Residència de les Persones Majors de Lluçmajor podrà fer ús de les borses de l'Ajuntament, en les mateixes condicions que l'Ajuntament. En aquest cas les persones que accedeixin a un lloc del Patronat conserven la seva posició en la borsa de l'Ajuntament, en situació de disponibles, i han de ser anomenades per a les ofertes de llocs de l'Ajuntament.

11.9- Les borses són públiques. Es publicaran en 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.

11.10 El Comitè d'Empresa pot demanar a cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

DOTZENA. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que es convoqui una nova i com a màxim de tres anys, a comptar a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada esgotada la borsa activa perquè totes les persones que formen part estan en situació de no disponible o perquè han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

TRETZENA. Presentació de documents

1. Els aspirants cridats que donin la seva conformitat a la seva contractació com a personal laboral temporal hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si encara no l'han presentat, els documents següents:

- a) Fotocòpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Fotocòpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a



l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

c) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix en la lletra a) de la base 2a, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li indicarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat duu a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la contractació es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins del termini indicat, i excepte de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats i seran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per a obtenir l'anterior nomenament o contractació. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, la corporació local o l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

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

CATORZENA. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUINZENA. 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 Lluçmajor, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualsevol 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 LABORAL FIX****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**I.** Fotocòpia del DNI.**II.** 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.**III.** 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 sotassnat/La sotassnada 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 complesc 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) Complesc 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 meva 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 sotassnat/La sotassnada 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 derivin d'aquesta convocatòria..

....., d..... de

Signatura

SRA. BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Ajuntament de Llucmajor. Direcció: Plaça d'Espanya, 12, 07620, Llucmajor, Illes Balears. Contacte Delegat Protecció de Dades: delegatpd@llucmajor.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)

ANNEX II

Temari General

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Dels drets fonamentals i deures fonamentals constitucionals

TEMA 2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals. De les institucions de la Comunitat de les Illes Balears. Els drets, els deures i les llibertats dels ciutadans de les Illes Balears. Les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

TEMA 3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els interessats en el procediment. L'activitat de les Administracions Públiques.

TEMA 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La notificació. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La instrucció del procediment. Les seves fases.

TEMA 5. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius.

TEMA 6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

TEMA 7. 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. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.

TEMA 8. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: el batle, els tinentes de batle, el ple i la junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

TEMA 9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis. Els municipis. Els elements del municipi. La potestat reglamentària de les Entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic. Els Bàndols.

TEMA 10. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives. L'activitat de foment en l'esfera local.

TEMA 11. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la llei de contractes del sector públic. Els contractes menors. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

TEMA 12. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, règim d'invalidesa dels contractes i recurs especial en matèria de contractació. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. Prerrogatives de l'Administració. Compliment i extinció dels contractes. Resolució dels contractes.

TEMA 13. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

TEMA 14. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat.

TEMA 15. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

TEMA 16. Els empleats públics: definició, àmbit i classes. Gestió del sistema de l'ocupació pública: instruments d'ordenació de la gestió de Recursos Humans. Drets i deures dels empleats públics. La negociació col·lectiva. Contingut i límits dels convenis col·lectius. La contractació laboral: forma, durada i modalitats.

TEMA 17. Protecció de dades. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis; dret de les persones. Règim sancionador. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i



homes: el principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública

TEMA 18. Prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor I del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor.

Temari Específic.

TEMA 19. Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainular per a aquests sectors de població.

TEMA 20. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: La qualitat i eficàcia del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

TEMA 21. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: Prestacions i Catàleg de serveis d'atenció del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

TEMA 22. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: El Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

TEMA 23. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: Infraccions i sancions.

TEMA 24. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Disposicions generals.

TEMA 25. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: El sistema públic de serveis socials.

TEMA 26. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: règim competencial i organitzatiu.

TEMA 27. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. La participació en els serveis socials i els òrgans de participació.

TEMA 28. El personal professional dels serveis socials.

TEMA 29. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears: Financiació del sistema públic dels serveis socials.

TEMA 30. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. La qualitat, la formació i investigació en l'àmbit dels serveis socials.

TEMA 31. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears. L'inspecció i règim sancionador. Infraccions administratives.

TEMA 32. El personal en una Residència de persones Majors. Categories i funcions. La figura del director/a: funcions i responsabilitats.

TEMA 33. Les «bones pràctiques» a l'atenció a la gent gran. Conceptualització i dimensions principals per millorar la qualitat assistencial.

TEMA 34. Necessitats psicosocials a la tercera edat: conceptualització, tipologies. Riscos psicosocials a la tercera edat.

TEMA 35. Instruments de valoració de les necessitats psicosocials a la tercera edat.

TEMA 36. Direcció tècnica de centres geriàtrics i de gent gran: programes d'intervenció. Característiques dels usuaris.

TEMA 37. Definició de perfil d'usuari de centre geriàtric i de tercera edat.

TEMA 38. Models d'acció i intervenció aplicats a les persones majors.

TEMA 39. Intervenció i cures a les persones diagnosticades amb alguna mena de demència.

TEMA 40. Àmbits i espais professionals de la Gerontologia.

TEMA 41. Etapes del desenvolupament humà: maduresa i senectut. Desenvolupament biofísic, cognitiu i soci-afectiu.

TEMA 42. Atenció i aspectes ètics i legals en el final de la vida. Protecció a les persones majors.



TEMA 43. Negligència, abús i maltractament en la vellesa. El procediment d'incapacitació.

TEMA 44. Gestió administrativa de la residència. Planificació i disseny de la intervenció en els centres de la tercera edat. Nivells de planificació: pla, programa i projecte.

TEMA 45. Comunicació i atenció a les famílies de les persones residents.

TEMA 46. Drets dels usuaris i aspectes ètic legals en la gestió assistencial en els Serveis Socials.

TEMA 47. Protecció jurídica i assistencial: mesures de protecció a persones especialment vulnerables. Les voluntats anticipades. Mort digna.

TEMA 48. Gestió de la dependència: Sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència a Espanya i Balears.

TEMA 49. Funcions de la Gerència en una residència amb persones majors dependents. Funcions de l'equip tècnic en una residència de persones majors.

TEMA 50. Funcions del personal de serveis en una residència de persones majors.

TEMA 51. Servei de manteniment d'una residència.

TEMA 52. Persones amb discapacitat física, intel·lectual, sensorial i per malaltia mental.

TEMA 53. Aspectes físics, psíquics, socials i legals. Discapacitat. Concepte i evolució. Marc jurídic.

TEMA 54. Sistema d'Anàlisi de Perills i Punts Crítics de control.

TEMA 55. Gestió de recursos humans.

TEMA 56. Habilitats directives per a la gestió d'equips

TEMA 57. Nous reptes sociodemogràfics: l'envelliment i la dependència, noves demandes i necessitats de les persones majors

TEMA 58. L'estudi de la discapacitat i de la població dependent.

TEMA 59. Els conceptes de discapacitat, diversitat funcional i dependència.

TEMA 60. El Reial decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment per al reconeixement, la declaració i la qualificació del grau de discapacitat.