

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

10164

Aprobación de la convocatoria y las bases que deben regir el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso-oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la escala administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor derivada de la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Lluçmajor

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 16 de noviembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases que deben regir el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso-oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de la escala administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor derivada de la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Lluçmajor, cuyo texto íntegro es el siguiente:

«**Primero.-** La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tiene como objetivo reducir la temporalidad del conjunto de las Administraciones por debajo del 8% y, en su artículo 2, autoriza un tercer proceso de estabilización de empleo público, de forma que, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.1.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de presupuestos generales del Estado por en el año 2017 y 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluye las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020. El sistema de selección será, en este caso, el de concurso oposición.

Segundo.- El Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, desarrolla el proceso excepcional de estabilización de las plazas ocupadas de forma temporal de larga duración de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, estableciendo unos criterios comunes que deben regir todos los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En todo caso, la articulación de estos procesos selectivos debe garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tercero.- En cuanto a la fase de concurso, es preciso tener en cuenta la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y ocupaciones públicas (artículo 23.2 CE), que establece que únicamente puede ser exceptuada por razones excepcionales y objetivas. Además, este acceso debe ordenarse de forma igualitaria a la convocatoria mediante normas abstractas y generales para preservar la igualdad ante la ley de la ciudadanía, lo que obliga al legislador y la Administración a elegir reglas fundadas en criterios objetivos y presididos por los principios de mérito y capacidad que el artículo 103.3 de la CE dispone (STC 67/1989, 27/1991 y 60/1994).

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, deben darse para que no se pueda apreciar ninguna infracción del principio de igualdad de acceso a cargos y puestos de trabajo públicos del artículo 23.2 de la CE se encuentra, en primer lugar, que sea una situación excepcional; en segundo lugar, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, puesto que de lo contrario se perdería su condición de remedio excepcional y, en tercer lugar, que esta posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12 /1999, de 11 de febrero de 1999).

Cuarto.- Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 18 de mayo de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Lluçmajor, que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (BOIB núm. 66, de 21 de mayo de 2022).

Posteriormente, con fecha 1 de junio de 2022, la Junta de Gobierno aprobó la rectificación de errores materiales del Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 18 de mayo de 2022 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Lluçmajor que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (BOIB núm. 78 de 16 de junio de 2022).

Quinto.- El Decreto ley 2/2022, de 7 de febrero, por el que se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Illes Balears añade una disposición transitoria séptima a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, por la que se crea la Mesa de Negociación específica para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de la que esta Corporación forma parte, porque, en su seno, de forma excepcional y transitoria, se lleve a cabo la negociación



sindical preceptiva, limitada a la tramitación de los procesos de estabilización regulados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En la sesión del día 11 de mayo de 2022, la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobó, con el voto favorable de la representación de las administraciones adheridas y de las organizaciones sindicales CCOO, UGT, STEI Intersindical, CSIF y SPPME, y el voto en contra de las organizaciones sindicales USO, SINTTA y ATAP, las bases comunes del proceso de estabilización. Por otra parte, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 37.1.c) del TREBEP, se ha llevado a cabo la preceptiva negociación con la parte social en diversas reuniones mantenidas en la Mesa General de Empleados públicos los días 8 y 10 de noviembre de 2022, habiéndose llegado a un acuerdo por unanimidad con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Empleados públicos del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Sexto.- El Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, tiene por objeto la aprobación de medidas urgentes que permitan reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares, al amparo de la Ley estatal 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como la transposición de esta Ley a la normativa autonómica.

El apartado 3 del artículo 2 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, exige que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público de estabilización debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022. Asimismo, dispone que la resolución de estos procesos selectivos debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Séptimo.- El apartado 3 del artículo 48 de la Ley 3/2007, al igual que el artículo 59 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Estatuto básico del empleado público, prevé que en las ofertas de empleo público debe reservarse una cuota no inferior al 7% de las vacantes para las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de forma que progresivamente se llegue al 2% de los efectivos totales en cada administración pública.

El apartado 2 del artículo 3 del Decreto ley 6/2022 establece que, en cuanto a las administraciones o entidades en las que se haya alcanzado el 2% de los efectivos totales, las plazas ofertadas por la cuota de reserva pueden limitarse a las que se amparan en puestos de trabajo ocupados actualmente por personas con discapacidad, de acuerdo con las previsiones que se establecen en la Ley 20/2021. Asimismo, el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, dispone que «en las ofertas de los procesos de estabilización en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas debe realizarse con carácter general por igual valoración de los méritos objetivos fijados para todos los aspirantes, excepto cuando la administración convocante motive la convocatoria por turno de reserva de personas con discapacidad». Dado que el Ayuntamiento de Lluçmajor tiene superado el porcentaje del 2% de los efectivos totales, la reserva realizada en estas convocatorias se limita a los puestos de trabajo ocupados por personas con discapacidad que cumplen las previsiones de la Ley 20/2021.

Octavo.- De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

La utilización de medios electrónicos supone una mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos y facilita la accesibilidad de los ciudadanos, que pueden realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro de los plazos previstos en la convocatoria. El elevado número de aspirantes previsto para las convocatorias derivadas de los procesos selectivos de estabilización aconseja, igualmente, adoptar medidas que faciliten más celeridad en los procedimientos, sin detrimento de los derechos de los interesados en el procedimiento. Como excepción a lo anterior, y de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada en la calle Constitució, 1 07620 (Lluçmajor) en horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas. En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Noveno.- A su vez, a los efectos establecidos en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, debe entenderse que el personal interino o el personal laboral temporal no ha superado el proceso selectivo de estabilización, cuando habiéndose presentado a todas las convocatorias realizadas por el Ayuntamiento de Lluçmajor para la escala, subescala, categoría o especialidad en las que presta servicios, no obtenga plaza en ninguno de ellos.

Décimo.- El órgano competente para aprobar las Bases corresponde al Alcalde, por aplicación de los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Sin embargo, el Alcalde ha delegado en la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases para la selección de personal por Decreto de Alcaldía núm. 2020005365, de día 4 de enero de 2021 (BOIB núm. 3 de 7 de enero de 2021).

En consecuencia, y a la vista de los antecedentes y fundamentos que preceden, la Junta ha adoptado el siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización por el sistema de concurso-oposición para cubrir 11 plazas de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor, cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición (artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre) incluidas en la oferta de empleo público extraordinario del Ayuntamiento de Lluçmajor aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de día 18 de mayo de 2022, de acuerdo con la distribución que figura en el anexo 1.

Segundo.- Aprobar las bases que deben regir la presente convocatoria, que se adjuntan a este acuerdo como anexo 2.

Tercero.- Aprobar los requisitos de titulación para acceder a cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria, que se adjuntan a este acuerdo como anexo 3.

Cuarto.- Aprobar el baremo de méritos que debe regir este proceso de estabilización, que se adjunta a este acuerdo como anexo 4.

Quinto.- Hacer público el modelo de solicitud de admisión en las pruebas selectivas, que se adjunta a este acuerdo como anexo 5.

Sexto.- Aprobar las instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y declaraciones responsables, que se adjunta a este acuerdo como anexo 6.

Séptimo.- Hacer pública la codificación de los procesos selectivos objeto de convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición para las plazas de personal funcionario de administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor, que se adjunta a este acuerdo como anexo 7.

Octavo.- Hacer público el modelo de presentación de documentación para acreditar los requisitos y los méritos alegados, que se adjunta a este acuerdo como anexo 8.

Noveno.- Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirá en la fase de oposición de estas pruebas selectivas para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria, que se adjunta a este acuerdo como anexo 9.

Décimo.- Publicar un Edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor, en su página Web y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Undécimo.- Publicar un extracto de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Duodécimo.- Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.»

Contra esta resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lluçmajor, 24 de noviembre de 2022

El alcalde
Eric Jareño Cifuentes



ANEXO 1
Plazas convocadas

1. Turno ordinario

1.1. Personal funcionario administración general

- **Técnico administración general:** 2 plazas de la escala administración general, subescala técnica del grupo A, subgrupo A1.
- **Técnico medio administración general:** 1 plaza de la escala administración general, subescala medio del grupo A, subgrupo A2.
- **Administrativo/a:** 1 plaza de la escala administración general, subescala administrativa del grupo C, subgrupo C1.
- **Auxiliar administrativo:** 7 plazas de la escala administración general, subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C2.

ANEXO 2

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

1. Objeto de la convocatoria

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas indicadas en el punto 1 de la Resolución y en el Anexo 1, correspondientes a las plazas de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Llucmajor incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Llucmajor, mediante el sistema de concurso-oposición, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno del día 18 de mayo de 2022 (BOIB nº 66 de 21 de mayo de 2022).

1.2. Se establece como procedimiento selectivo el de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

1.3. El proceso selectivo objeto de esta convocatoria finalizará antes del 31 de diciembre de 2024.

2. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- Decreto Ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto Ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP).
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos,



diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas aspirantes

3.1. Para tener la condición de aspirante y ser admitido en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos que establece el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso a la ocupación pública de personas nacionales de otros Estados de la Unión Europea.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo correspondiente.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica que se indica en el anexo 3 para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, se deberá disponer del certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana que se indica a continuación, salvo en los casos indicados en la base cuarta:

Escala	Subescala	Clase	Especialidad	Subgrupo	Nivel de conocimiento de lengua catalana
Administración general	Técnica	-	Sin especialidad	A1	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Administración general	Medio	-	Sin especialidad	A2	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Administración general	Administrativa	-	Sin especialidad	C1	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Administración general	Auxiliar	-	Sin especialidad	C2	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)

Los certificados se tendrán que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entenderá cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse con carácter previo al nombramiento.



También se entenderá acreditado el requisito si los aspirantes constan antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

h. Abonar la tasa de 20 € por los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en cuyo concepto tendrá que figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza y el número de procedimiento selectivo al cual se presenta, que figura al anexo 7, se tendrá que aportar con la instancia y el resto de documentación.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB nº 161 de 24/12/16), estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% (se tendrá que adjuntar la copia auténtica del certificado acreditativo de tal condición).
- Figurar como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, y dentro de dicho plazo no haber rechazado ninguna oferta de ocupación adecuada (se tendrá que aportar la copia auténtica del documento que acredite esta circunstancia).
- Ser miembro de familia numerosa (se tendrá que aportar la copia auténtica del documento que lo acredite).

i. Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que se indica en el Anexo 5. Se entenderá que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

3.2. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3 El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implicará el reconocimiento a las personas interesadas de que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

3.4. Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

4. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

Los aspirantes que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Lluçmajor y en la misma escala, subescala, clase y categoría a la que optan, y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedarán exentos del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, obtengan la condición de personal funcionario de carrera, quedarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar desde la toma de posesión, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la correspondiente escala, subescala, clase o categoría.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por falta de adecuación a las funciones de este, mediante un procedimiento contradictorio y una vez oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supondrá el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo y la pérdida de este puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este periodo convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administración Pública para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la correspondiente escala, subescala, clase o categoría a la cual se ha accedido.



5. Relaciones con los participantes

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en vez de notificarse, estos actos se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://lluçmajor.org/anuncis/>).

Todo ello sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

5.2. En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

5.3. De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los aspirantes se identificarán con nombre, apellidos y las cifras numéricas tercera, cuarta, quinta y sexta del número del DNI o NIE, y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

6. Relaciones a través de medios electrónicos

6.1. De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedarán obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

6.2. Como excepción a lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada en la calle Constitució, 1 07620 (Lluçmajor), en horario de lunes a viernes, de 8.30 a 14.00 horas.

6.3. En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para la presentación electrónica podrán presentar los documentos mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Lluçmajor (<https://seu.lluçmajor.es>); el Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o de manera presencial en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

7. Solicitudes

7.1. Los aspirantes deberán presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la cual quieran participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración (<https://seu.lluçmajor.es>), o presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor), ubicada en la calle Constitució, 1 07620 (Lluçmajor), en horario de lunes a viernes, de 8.30 a 14.00 horas.

En caso de presentar la solicitud de participación de manera distinta a las anteriores, la Administración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les requerirá que la realicen en la forma indicada anteriormente.

7.2. El procedimiento para la presentación y formalización de las solicitudes, méritos alegados (hoja de autobaremación) y declaraciones responsables por vía telemática se detalla en el Anexo 6.

7.3. Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo definido en el Anexo 5 de las presentes bases, irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor y tendrán que indicar expresamente la escala, subescala, clase y categoría a la cual se opta, con indicación del código que, para cada una de las plazas objeto de convocatoria, figura en el Anexo 7. Se presentará una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la cual se quiera participar.

7.4. Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

7.5. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte a la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y adjunten a la solicitud:

- Solicitud cumplimentada (Anexo 5). Esta solicitud incorporará una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 3, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes tendrán que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no los tendrán que acreditar hasta el plazo que se regula en la base 11.2 y 12.

- Modelo de alegación de méritos (autobaremación), que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 citado.
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base tercera con carácter previo a su nombramiento.

7.6. la Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, podrá requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que tengan que aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada deberá aportarlos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determinará la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

7.7. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supondrá el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

7.8. Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera de la misma escala, subescala, clase o categoría a la que opta, si procede, durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de las tasas.

8. Admisión de las personas aspirantes

8.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos meses, el titular del órgano competente dictará una resolución, para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías convocadas, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Además de las personas admitidas, la resolución contendrá la relación nominal de las personas excluidas, con indicación de la causa o causas de inadmisión. Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 5.1.

8.2. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o la no inclusión expresa. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tendrán que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que justifiquen su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo mediante la resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

8.3. Los errores materiales en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

8.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará una resolución por el órgano competente que declarará aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 5.1.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se publicará a través de la página web de la Corporación según la base 5.1.

8.5. Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable





(autobaremo), los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja de autobaremación), como consecuencia de haber situado de manera incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admitirá la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

8.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a las plazas objeto de convocatoria en los términos establecidos en la convocatoria, propondrá, previa audiencia a la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicará, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

8.7. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implicará el reconocimiento a las personas interesadas que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

8.8. Devolución de los derechos de examen: de acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

9. Órgano de selección

9.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se constituirá un tribunal calificador único para cada grupo o subgrupo de titulación de la escala administración general.

9.2. El tribunal calificador, que será nombrado en la resolución especificada en la base 8.4, estará constituido como mínimo, por 5 miembros titulares, con el mismo número de suplentes. Cada tribunal estará compuesto de la siguiente manera: 1 presidente, 1 secretario y 3 vocales. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

Excepcionalmente, y de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional decimocuarta del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, cuando sea imposible la constitución de los tribunales calificadores con 5 miembros titulares y 5 suplentes por falta de funcionarios de carrera, los tribunales se podrán constituir con 3 miembros titulares, con el mismo número de suplentes. En este último caso, el tribunal estará compuesto por un presidente y dos vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

9.3. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán tener la condición de funcionario de carrera en servicio activo de cualquier administración (estatal, autonómica, insular o local) en el ámbito territorial de las Islas Baleares y la Universitat de les Illes Balears, y poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

La composición de los órganos de selección se ajustará, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo no supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual.

9.4. Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. A tal efecto, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, para recusar a los miembros del tribunal mediante escrito dirigido a la Alcaldía, especificando la causa que la justifique.

Así mismo, aquellas personas que hayan sido designadas miembros del tribunal y que, a la vista de la lista definitiva de personas aspirantes, consideren que se tienen que abstener de intervenir en el proceso selectivo, notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, para que se realicen los trámites para su sustitución.

La eventual presentación de solicitudes de abstención o recusación será resuelta por decreto de Alcaldía y, en su caso, se designarán a las personas que sustituyan aquellas que habían sido designadas inicialmente. Las personas aspirantes dispondrán de un nuevo trámite de recusación respecto a las nuevas personas designadas.

9.5. El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para su correcto desarrollo. También estará habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan.



El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, sujetándose al temario previsto. Solo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

En caso de contradicciones entre las bases publicadas en lengua castellana y catalana, prevalecerá las bases publicadas en lengua catalana.

9.6 El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor o especialista de algunas pruebas, el cual tendrá voz pero no voto, y se limitará a ejercer sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal. A tal efecto, serán aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que poseen los miembros de los órganos de selección.

9.7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se tendrá que contar con la asistencia de las personas que ocupen el cargo de presidente y de secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, será dirimente el voto del presidente.

No obstante lo anterior, cuando el Tribunal solo esté compuesto por tres personas, para constituirse y actuar válidamente será necesario que estén todos sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

9.8. La Junta de Personal podrá designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del proceso selectivo. A tales efectos, las personas representantes designadas tendrán que comunicar esta designación a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiera en el funcionamiento adecuado del procedimiento.

10. Proceso selectivo: concurso-oposición

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición. El concurso-oposición consistirá en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consistirá en la realización del ejercicio previsto en el Anexo 9 de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición resultará de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y será de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

Los miembros del tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en la realización de las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes, que permita al mismo tiempo la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

11. Fase de oposición: ejercicio y calificación

La fase de oposición constará de un solo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. La puntuación máxima será de 60 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 21 puntos.

Consistirá en una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que será el mismo para cada subgrupo de titulación, con la distinción de ejercicios según se trate de plazas de administración general o de plazas de administración especial.

Es test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no fuera posible llevar a cabo el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal podrá escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

El ejercicio podrá desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta Comunidad Autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

El tribunal respetará los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, para lo cual adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la



identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios.

El tribunal excluirá a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Así mismo, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

Los ejercicios de la fase de oposición de los diferentes subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes serán los que se indican en el Anexo 9.

11.1. Calendario del ejercicio

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023. Este plazo podrá ser objeto de prórroga por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, el ejercicio no se podrá desarrollar antes de que se adjudiquen las plazas del proceso selectivo de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.11 del Decreto Ley 6/2020, de 13 de junio.

Una vez finalizada la adjudicación de plazas de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor del proceso de estabilización por el sistema de concurso, se publicará según la base 5.1 el anuncio con la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio. Esta publicación se realizará con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del ejercicio.

11.2. Orden de actuación y procedimiento de llamamiento

Las personas aspirantes se convocarán para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deberán asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedarán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante.

Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el orden de actuación de los opositores será alfabético, empezando por la letra que resulte del sorteo que se llevará a cabo en la Mesa General de Empleados Públicos.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Según lo previsto en el apartado i) del artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, si alguna de las personas aspirantes no pudiera realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio ajustada a tiempos razonables, que en todo caso tendrá que celebrarse como máximo dentro de los quince días hábiles siguientes al día de la realización; en caso contrario, decaerá en su derecho. En estos casos el tribunal valorará la situación y adoptará un acuerdo motivado a tal efecto.

11.3. Adaptaciones de tiempos y medios para las personas con discapacidades

Para las personas que tengan la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, el tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempos y medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tendrán que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite la citada condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

11.4. Calificación y revisión de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden, exponiéndose en la página web de este Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en la base 5.1.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la calificación provisional.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, según la base 6.1, la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

12. Fase de concurso

La puntuación máxima será de 40 puntos. Los méritos que se valorarán en la fase de concurso serán los que se establecen en el Anexo 4.



12.1. Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados

12.1.1. Tal como establece la base 7.5, los aspirantes, junto con la solicitud de participación, tendrán que rellenar la hoja de autobaremación de méritos, que tendrá la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes tendrán que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el Anexo 4.

Los méritos se tendrán que alegar y, cuando proceda, acreditar, con referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determinará la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

12.1.2. Los aspirantes quedarán vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático y/o presencial habilitado al efecto; por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determinará su posición máxima en el orden de prelación del concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, por parte del órgano titular se conformará una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 5.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

12.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

12.2.1. Una vez finalizado el plazo de siete días hábiles que figura en la base 8.5 y subsanados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el tribunal publicará la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación resultante de los méritos alegados en la declaración responsable de autobaremación. Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 5.1.

De acuerdo con las listas anteriores, el órgano competente dictará una resolución mediante la cual se aprobará la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación alegada en la declaración responsable, que se publicará en los lugares establecidos en la base 5.1.

12.2.2. En la misma lista informativa, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable, a un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa.

Si es necesario, el tribunal podrá requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

12.2.3. Los requisitos podrán ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

12.2.4. La acreditación de los requisitos se realizará según el establecido en la base 12.3, y de acuerdo con el modelo Anexo 8.

12.2.5. La acreditación de los méritos se realizará según lo establecido en la base 12.4 y el Anexo 4 de méritos, y de acuerdo con el modelo Anexo 8.

12.3 Documentación que tendrán que presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos

12.3.1. En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 12.2.2 anterior, los aspirantes seleccionados tendrán que presentar los documentos siguientes:

- a. Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria.
- b. Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 3.
- c. Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.

- d. Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo



cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.

12.3.2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado en la base 12.2.2, excepto casos de fuerza mayor, que tendrán que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

12.3.3. Los requisitos establecidos en los apartados a) y b) de la base 12.3.1 alegados por el personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor que ya consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlos. No obstante, los candidatos tendrán que acreditar el cumplimiento de los requisitos que no sean susceptibles de inscripción en el expediente.

12.4. Documentación que tendrán que presentar los aspirantes para acreditar los méritos declarados a la hoja de autobaremación

12.4.1. En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 12.2.2 anterior, los aspirantes seleccionados tendrán que presentar los documentos acreditativos de los méritos declarados en el modelo de alegación de méritos (autobaremación). Los méritos de los aspirantes se tendrán que haber obtenido en la fecha en que acabe el plazo para presentar solicitudes.

12.4.2. Los méritos alegados por el personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlos.

12.4.3 A los efectos de disponer de la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente podrá comprobar los méritos que constan en el portal del personal del Ayuntamiento de Lluçmajor y, si corresponde, aportar al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lluçmajor, antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes, la documentación que no conste y que considere adecuada que figure en el procedimiento del concurso.

12.4.4. No obstante, los candidatos tendrán que acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no sean susceptibles de inscripción en el expediente.

12.4.5. Las personas interesadas también podrán adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que hayan acreditado, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de su valoración.

12.4.6. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

12.4.7. Los interesados serán los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015 citada.

12.4.8. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para el cotejo de las copias que haya aportado.

12.5. Comprobación de méritos y listas provisionales

12.5.1. Los tribunales revisarán la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el Anexo 4. El órgano competente podrá dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los tribunales.

12.5.2. El tribunal requerirá a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de enmienda de siete días hábiles a través de los medios establecidos en la base 5.1. También podrá reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para la valoración de los méritos que hayan alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

12.5.3. Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes. Esta lista se publicará según la base 5.1, por orden de mayor a menor puntuación total.

12.5.4. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán solicitar ver el expediente de valoración. Con este objeto, el Ayuntamiento comunicará en su página web la fecha y hora en que las personas interesadas podrán examinar el expediente.

Los aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tendrán que presentar la documentación original en el Registro General del Ayuntamiento de Lluçmajor o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido al tribunal.

12.5.5. El tribunal resolverá y notificará de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 5.1.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicará en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo podrá modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

13. Superación del concurso-oposición y desempates

13.1. Resueltas las reclamaciones, el tribunal aprobará la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por concurso-oposición y que tengan que ser nombrados como personal funcionario de carrera. La relación de aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, que no podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

13.2. En caso de que se produzcan empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

1. La mayor antigüedad en la misma escala, subescala, clase o categoría objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
2. La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
4. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
5. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
6. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase o categoría de que se trate. Se considera que hay infrarrepresentación cuando la representación de las mujeres en la específica plaza es inferior al 40%.
7. Las personas víctimas de violencia de género.
8. La persona de más edad.
9. Si finalmente persistiera el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, estas se acreditarán tal como se establece en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre.

13.3. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera, siguiendo el orden obtenido en las puntuaciones de la lista definitiva de valoración de méritos y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará al órgano competente la propuesta de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo del concurso.

De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, esta lista contendrá, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada escala, subescala, clase o categoría.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciado aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de las que renuncien a las plazas.

13.4. Las vacantes convocadas se adjudicarán siguiendo una única lista final de los aspirantes atendiendo el orden de puntuación obtenida en el concurso.

14. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión

14.1. De acuerdo con la propuesta del tribunal, el órgano competente dictará una resolución por la cual se aprobarán las listas de aspirantes que hayan superado el concurso extraordinario de méritos para las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías, que se publicará a través de los medios establecidos en la base 5.1.

14.2. Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, por resolución del órgano competente, personal funcionario de

carrera de la escala, subescala, clase y categoría correspondiente del Ayuntamiento de Lluçmajor en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la relación de aprobados. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

14.3. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la resolución anterior.

Antes de la toma de posesión del puesto adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no lleva a cabo ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

14.4. La adjudicación de puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas. De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, los puestos de jefaturas orgánicas y puestos singularizados, si procede, se adjudicarán en adscripción provisional.

14.5. Cuando proceda, los criterios de cese serán los establecidos en el artículo 23 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública.

15. Permanencia en el destino

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de tres años, a contar desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, de conformidad con la disposición transitoria séptima de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tampoco podrá participar en el mismo plazo en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

16. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización

16.1. Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación de este, le corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempos inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

16.2. La no participación en el proceso selectivo de estabilización en ningún caso dará derecho a compensación económica. A tal efecto, se entenderá que no han participado en esta convocatoria las personas que no hayan presentado la solicitud, las que no hayan presentado la declaración responsable o las que no hayan alegado la totalidad de los méritos baremables de que dispongan, de acuerdo con lo que ya consta en poder de las administraciones o entidades. En cuanto al baremo de formación, bastará que aleguen un número de cursos suficiente para llegar a la valoración máxima.

17. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal interino

17.1. Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo se incluirán en una bolsa de personal funcionario interino de la correspondiente escala, subescala, clase o categoría en que hayan participado.

Esta bolsa tendrá carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria que esté vigente en el Ayuntamiento de Lluçmajor.

17.2. A los efectos anteriores, una vez finalizado el proceso selectivo, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento se podrá realizar forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120% de plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva.

El tribunal revisará y baremará los requisitos y méritos declarados según el procedimiento establecido en las bases 12.2, 12.3 y 12.4, y una vez revisados, conformará una lista por orden de puntuación obtenida con todas las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

17.3. Si el requerimiento es parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los requisitos y méritos según el párrafo anterior, pudiéndose utilizar esta lista para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo al agotamiento de la lista parcial, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo de la misma escala, subescala, clase o categoría, se realizará un nuevo requerimiento según lo establecido en el apartado anterior.



17.4. Una vez comprobados los requisitos y méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, se publicará la constitución de las bolsas de personal interino de la correspondiente escala, subescala, clase o categoría según la mayor puntuación obtenida una vez revisados los méritos, y siempre que se haya obtenido un mínimo de 5 puntos.

18. Funcionamiento de las bolsas preferentes de personal interino

La bolsa de trabajo mencionada en la base anterior se sujetará a las reglas siguientes:

18.1. Situación de las personas aspirantes: las personas que formen parte de una bolsa estarán en situación de disponibles o no disponibles.

18.1.1. Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 19.5.

18.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

18.1.3. Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

18.2. En el caso de que haya una vacante, si fuera necesaria su provisión, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar una persona interina, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumpliera los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hubiera más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se podrán hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

18.3. Como excepción al apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de puestos de trabajo, se ofrecerán a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, que no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubriera, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al puesto de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

18.4. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los llamamientos realizados o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia.

18.5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

18.6. Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 19.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual se realizó el llamamiento.

18.7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en los casos de personal funcionario, supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual se realizó el llamamiento, excepto en los casos de fuerza mayor.

18.8. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.



18.9. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integren.

18.10. La Junta de Personal podrá solicitar en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

19. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vincularán al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los que participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como todos los actos administrativos que deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

20. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que les pueda corresponder, en los términos previstos en la citada normativa.

ANEXO 3

Requisitos de titulación

Para tener la condición de aspirante y ser admitido en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria:

- **Técnico/a administración general:** título de licenciado/a o graduado/a en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes.
- **Técnico/a medio administración general:** título universitario de grado o diplomatura universitaria o equivalente, o certificado académico original acreditativo de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que se trate, de acuerdo con la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.
- **Administrativo/a:** título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o titulación equivalente.
- **Auxiliar administrativo/a:** título de graduado/a en educación secundaria obligatoria (ESO), graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

ANEXO 4

BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

1. La puntuación máxima es de 40 puntos.
2. Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor (Anexo 8) y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles que figura en la base 12.2.2.
3. La valoración y acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en la base 12.4. Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.
4. Los méritos que se valorarán para las plazas de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Lluçmajor, mediante el sistema de concurso-oposición, serán los que se



relacionan a continuación:

4.1. Méritos profesionales (la puntuación máxima de este apartado es de 32 puntos)

4.1.1. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se distinguirá:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados en otra Administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad, o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de Administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

4.1.2. Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo con los criterios generales siguientes:

a) A los efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los participantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a los efectos del cómputo de servicios prestados, las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET).

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 se considerará como tiempo prestado en la Administración que haya recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones de tiempos inferiores al mes no se valorarán.

e) La valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.c) solo será objeto de valoración cuando se trate de experiencia profesional relacionada con el ejercicio de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

4.1.3. Este mérito se acreditará documentalmente de la manera siguiente: Siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lluçmajor, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite los servicios que constan en el Servicio de Recursos Humanos, el cual se incorporará de oficio al expediente; si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se tendrá que aportar el certificado de servicios previos expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

4.2. Otros méritos (la puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos)

Otros méritos (máximo 8 puntos). La suma de todos estos méritos no podrá superar los 8 puntos.

4.2.1. Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (la puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

4.2.1.1. Será objeto de valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Lluçmajor en la misma escala, subescala, clase y categoría a que se opta, con un máximo de 3 puntos:

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.



- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Solo se valorará una vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo. En este apartado, cuando se refiera a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, se entenderá que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría, en la misma categoría profesional de la administración a la cual se opta.

4.2.1.2. Este mérito se acreditará documentalmente de la manera siguiente: Siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Lluçmajor expedirá de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario tendrá que aportarla la persona aspirante.

4.2.2. Formación académica (la puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

4.2.2.1. Serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tendrá que ser distinta a la que se acredite como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A tales efectos se valorará cualquier titulación que sea superior a la que se exija como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior o una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas deberán estar relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opte. A tales efectos, se considerarán relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entenderán relacionadas con las funciones de todas las escalas y especialidades que exijan un requisito de titulación de nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, no acumulándose su puntuación a la de otras titulaciones que se posean.

4.2.2.2. Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, otorgará la puntuación siguiente:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 3 puntos
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- d) Título de técnico/a superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- e) Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- f) Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

4.2.3.2. Este mérito se acreditará documentalmente de la manera siguiente: Siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios en la Administración convocante, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite las titulaciones oficiales que consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento de Lluçmajor; en el resto de supuestos se presentará copia original o compulsada correctamente del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se acreditará la homologación concedida por el Ministerio de Educación.

4.2.3. Conocimientos de lengua catalana (la puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

4.2.3.1. Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos.

La puntuación que otorgará es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 1,6 puntos
- b) Para el nivel B2: 1,8 puntos
- c) Para el nivel C1: 2,0 puntos
- d) Para el nivel C2: 2,6 puntos
- e) Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos



4.2.3.2. Este mérito se acreditará documentalmente mediante la presentación de copia original o compulsada de los certificados siguientes:

- a) Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- b) Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- c) Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- d) Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB nº 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB nº 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se podrá baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entenderá acreditado el requisito o mérito, según proceda, si los aspirantes constan antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

En el caso de personal propio de la Administración convocante, el aspirante podrá hacer remisión a los datos que consten en el Registro de personal del Ayuntamiento de Lluçmajor.

4.2.4. Cursos de formación (la puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

4.2.4.1. Serán objeto de valoración los cursos siguientes:

- Todos los cursos recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia en el marco del Acuerdo de Formación para la Ocupación o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.
- Todos los cursos impartidos o promovidos certificados con aprovechamiento o asistencia por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.
- Todos los cursos impartidos o promovidos certificados con aprovechamiento o asistencia por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas.
- Todos los cursos impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) y en el actual Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones públicas (AFEDAP).

4.2.4.2. La valoración de toda la formación se regirá por los criterios generales que se indican a continuación:

a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la puntuación siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento o impartidos: 0,03 puntos por hora.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

b) Los cursos podrán tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

c) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

d) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación o la impartición. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

f) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una





misma aplicación de ofimática como usuario.

4.2.4.3. Acreditación del mérito: Siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios en la Administración convocante, la Administración expedirá de oficio el certificado que acredite los méritos de formación que figuran en el Registro de personal del Ayuntamiento de Lluçmajor; en el resto de supuestos se presentará copia original o compulsada correctamente del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

4.2.5. Trienios reconocidos (la puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

4.2.5.1. Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 0,6 puntos por trienio, hasta un máximo de 3 puntos.

4.2.5.2. Acreditación del mérito: en caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Lluçmajor incorporará de oficio al expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal del Ayuntamiento de Lluçmajor.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, se tendrá que aportar el certificado o documento acreditativo expedido por la administración correspondiente.



**ANEXO 5****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos			
D.N.I.			
Domicilio			
Población			
Código postal		Tel. de contacto	
Correo electrónico			

PROCESO SELECTIVO AL CUAL SE OPTA

Procedimiento	CONCURSO	CONCURSO-OPOSICIÓN
Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO		

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Universidad y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA

- Modelo de alegación de méritos (autobaremación)
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.
- Si procede, para establecer para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles de tiempos y de medios del ejercicio único, certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite la mencionada condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante declaro, bajo mi responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que cumplo los requisitos que exige la convocatoria y que dispongo de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- Cumplo los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- Tengo las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.
- No he sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.
- Tengo la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, y el tipo de discapacidad es el exigido en la convocatoria (solo para el turno de reserva para personas con discapacidad).





- e) No tengo la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala clase, o categoría en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- f) Dispongo de los méritos alegados en la autobaremación.

Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lluçmajor utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los términos que prevé la legislación vigente.

El/la abajo firmante SOLICITO que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido a tal efecto y ser admitido para participar en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, y AUTORIZO a que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

....., a de..... de

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/154/1123817>



ANEXO 6

Instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y las declaraciones responsables

A. Procedimiento que se tiene que seguir para presentar las solicitudes de participación por vía telemática

De acuerdo con lo establecido en la base 6, las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán por vía telemática, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

Se presentará una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases, categorías y/o especialidades objeto de convocatoria en la cual se quiera participar.

Para presentar la solicitud, la persona interesada tendrá que acceder a la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor (<https://lluçmajor.org/anuncis/>), sección anuncios; procesos de estabilización; Ayuntamiento; personal funcionario; administración general; concurso-oposición, y seleccionar el procedimiento de la escala, subescala, clase, o categoría específica en que se pretenda participar. A continuación, el aspirante encontrará a su disposición los recursos siguientes:

- Formulario de solicitud de admisión a las pruebas selectivas (Anexo 5).
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación) en formato Excel.
- Enlace a la sede electrónica para la expedición de la autoliquidación.
- Enlace a la sede electrónica del Ayuntamiento de Lluçmajor para la presentación telemática de la solicitud.

Para presentar la solicitud de participación y pagar la tasa correspondiente, la persona interesada tendrá que tener un certificado digital válido o estar dado de alta en Cl@ve.

A continuación el aspirante tendrá que seguir los pasos siguientes:

1. Expedición de la autoliquidación

Para abonar la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo que se prevé en la base 3 el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación clicando directamente en el enlace que figura en el procedimiento específico en que se pretende participar o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. Para expedir la autoliquidación será necesario que la persona interesada tenga certificado digital válido o esté dado de alta en Cl@ve.

En el documento de ingreso tendrá que figurar como concepto el nombre de la persona aspirante, así como la plaza y el número de procedimiento selectivo al cual se presenta, que figura en el Anexo 7.

Una vez obtenida la carta de pago, se tendrá que imprimir el documento y, según se establece en la liquidación, realizar el pago en cualquier entidad bancaria con la cual el Ayuntamiento de Lluçmajor tiene convenio Q60 (Banca March, Banco de Santander, BBVA, Bankia, Banco de Sabadell, Cajamar y CaixaBank). También se podrá efectuar el pago a través de la plataforma de pagos electrónicos de CaixaBank, a la cual se puede acceder desde la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributos y pagos; pago telemático.

Este documento se tendrá que aportar con la instancia y el resto de documentación en formato Pdf.

Las personas que estén exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB nº 161 de 24/12/16), tendrán que presentar en formato Pdf la documentación que acredite esta condición, según se indica en el apartado h) de la Base 3.

2. Modelo de alegación de méritos (autobaremación)

El aspirante tendrá que clicar en el Modelo de alegación de méritos (autobaremación) que figura en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor para cada una de las escala, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria en que quiera participar.

Este formulario, que se encuentra en formato Excel, tendrá que ser cumplimentado por el aspirante y, una vez cumplimentado, guardado en su directorio en formato Pdf para aportarlo con posterioridad como documentación adjunta a su solicitud.

3. Cumplimentación de la solicitud

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria se ajustarán al modelo definido en el Anexo 5 de las presentes bases. En esta solicitud tendrá que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:



- a) Los datos del solicitante.
- b) Los datos del proceso selectivo al cual se opta con indicación expresa de la escala, subescala, clase o categoría específica a que se presentan y el código de procedimiento, que, para cada una de las plazas objeto de convocatoria, figura en el Anexo 7.
- c) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tendrá que señalar la universidad y el año de expedición).
- d) El nivel de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredite de entre los que se indican en la base 3.1. Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base 4, deberán indicarlo expresamente en la solicitud.

3.2. Con la solicitud de participación no se tendrá que aportar ningún documento de acreditación ni de los requisitos ni de los méritos. En la solicitud el aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

3.3. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. Será responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

3.4. El modelo oficial de solicitud (anexo 5) incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en el punto 3 de las bases para participar en las pruebas selectivas convocadas, así como de los méritos alegados en la autobareación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante el proceso selectivo. No será necesario aportar, junto con la solicitud, ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados.

No obstante lo anterior, la Administración podrá requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos y las condiciones generales de participación.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de este hecho, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

4. Presentación de la solicitud por vía telemática

4.1. Una vez pagada la tasa y cumplimentada la solicitud y el modelo de méritos (autobaremo), el aspirante tendrá que clicar en el enlace a la sede electrónica del Ayuntamiento de Lluçmajor para la presentación telemática de la solicitud.

Para ello, el aspirante tendrá que crear una nueva solicitud en el apartado “Aportación de documentación al Ayuntamiento”, seleccionar el sistema de identificación y seguir los pasos que indica el programa.

Los pasos a seguir serán:

- Seleccionar “aportación libre” y en la apartado referencia indicar el código del proceso selectivo en que se quiere participar y que figura en el Anexo 7 para cada una de las plazas objeto de convocatoria. Seguidamente se tendrá que adjuntar y firmar la solicitud, el justificante de pago de la tasa y el modelo de autobareación en formato Pdf y finalizar el proceso.
- Clicar en “autorización y consentimiento informado al tratamiento de datos”.
- Seleccionar: Continuar; firmar el formulario; firmar y enviar.

Si se ha realizado correctamente el sistema indicará que “su solicitud ha sido procesada correctamente”.

Si se presenta correctamente la solicitud y se finaliza el trámite de acuerdo con lo indicado, el sistema asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ninguno otro trámite, constará como presentada correctamente. A continuación el aspirante tendrá que descargar el justificante de registro electrónico.

4.2. Los aspirantes tendrán que presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en que se quiera participar, por lo cual se tendrá que volver a seguir todas los pasos indicados anteriormente en los puntos 1, 2 y 3 y presentar una nueva solicitud para cada proceso selectivo en el que se quiera participar. Para cada proceso se tendrá que abonar la tasa correspondiente y cumplimentar la hoja de autobareación y la solicitud correspondiente.

4.3. Los aspirantes que no consiguieran presentar la solicitud telemáticamente o realizar algunos de los trámites anteriores por algún problema informático, tendrán que enviar el mismo día un correo electrónico, siempre y cuando se haya intentado presentar la solicitud dentro de plazo, informando de esta incidencia a la dirección “estabilizacio@lluçmajor.org”. Si no envía este aviso, la solicitud se considerará como no presentada en plazo, sin posibilidad de enmienda posterior.



B. Presentación de solicitudes de forma presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Lluçmajor

1. De acuerdo con lo establecido en la base 6.2, como excepción a la obligación de presentar telemáticamente la solicitud de participación, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor), ubicada en la calle Constitució, 1 07620 (Lluçmajor), en horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

Para ello, será requisito necesario que el aspirante acuda a la OAC de Lluçmajor con el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente a los efectos que el personal de la OAC Lluçmajor pueda verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Los aspirantes tendrán que presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la cual quieran participar. Concretamente, se tendrá que presentar para cada proceso:

- Formulario de solicitud de admisión a las pruebas selectivas cumplimentado (Anexo 5).
- Modelo de alegación de méritos cumplimentado (autobaremación).
- Justificante de pago de la tasa por los derechos de participación.

Para ello, la persona interesada tendrá que acceder previamente a la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor (<https://lluçmajor.org/anuncis/>), sección anuncios; procesos de estabilización; Ayuntamiento; personal funcionario; administración general; concurso-oposición y seleccionar el procedimiento de la escala, subescala, clase y categoría específica en que se pretenda participar. A continuación, el aspirante encontrará a su disposición los recursos siguientes:

- Formulario de solicitud de admisión a las pruebas selectivas (Anexo 5).
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación) en formato Excel.
- Enlace a la sede electrónica para la expedición de la autoliquidación.

3. El aspirante tendrá que acudir a la OAC de Lluçmajor con toda la documentación cumplimentada, ya sea impresa o en formato Pdf. Para ello, tendrá que seguir los pasos que se indican en los puntos 1, 2 y 3 del apartado A) anterior.

No obstante lo anterior, visto que para obtener la tasa por los derechos de participación la persona interesada deberá tener un certificado digital válido o estar dado de alta en Cl@ve, se permitirá que el aspirante pueda obtener dicha tasa por los derechos de participación presencialmente en la OAC de Lluçmajor.

ANEXO 7**Codificación de los procesos selectivos objeto de convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición para las plazas de personal funcionario de la administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor****1. Personal funcionario administración general**

Denominación de la escala, subescala, clase, , categoría o especialidad	Código procedimiento
Técnico administración general: 2 plazas de la escala administración general, subescala técnica del grupo A, subgrupo A1	2022/8980C
Técnico medio administración general: 1 plaza de la escala administración general, subescala medio del grupo A, subgrupo A2	2022/8982E
Administrativo/a: 1 plaza de la escala administración general, subescala administrativa del grup C, subgrupo C1	2022/8984R
Auxiliar administrativo: 7 places de la escala administración general, subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C2	2022/8986A



ANEXO 8
PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS ALEGADOS EN LA AUTOBAREMACIÓN**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			
D.N.I.			
Domicilio			
Población			
Código postal		Tel. de contacto	
Correo electrónico			

PROCESO SELECTIVO AL CUAL SE OPTA

Administración	Ayuntamiento	Residencia de Personas Mayores
Procedimiento	CONCURSO	CONCURSO-OPOSICIÓN
Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad, o categoría profesional		
CÓDIGO PROCEDIMIENTO		
TURNO DE ACCESO	TURNO LIBRE	TURNO RESERVADO

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS

PRESENTO los originales o las copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige la convocatoria:

<input type="checkbox"/>	Titulación académica exigida
<input type="checkbox"/>	Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana
<input type="checkbox"/>	Declaración de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado.
<input type="checkbox"/>	Certificado médico en modelo oficial que acredita que poseo las capacidades y las aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la concreta categoría profesional.
<input type="checkbox"/>	Si procede, certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.
<input type="checkbox"/>	En caso de reserva de discapacidad, informe de aptitud de la Dirección General de Atención a la Dependencia del cumplimiento de las tareas de la categoría profesional y/o especialidad a la que aspiro.
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos específicos de la categoría profesional y/o especialidad a la que aspiro:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

PRESENTO los originales o las copias auténticas que se consignan a continuación para acreditar el cumplimiento de los méritos alegados en la autobaremación:

Soy personal empleado público en servicio activo en la Administración convocante y opto por hacer remisión a los datos que figuran en mi expediente personal.

No soy personal empleado público o, aún siéndolo, me opongo a que la Administración consulte los datos consignados en mi expediente personal y, por lo tanto, presento la documentación siguiente:



A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Documentación que se presenta:

B. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE CONVOCATORIAS ANTERIORES

Documentación que se presenta:

C. FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Documentación que se presenta:

D. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Documentación que se presenta:

E. CURSOS DE FORMACIÓN

Documentación que se presenta:

F. TRIENIOS RECONOCIDOS

Documentación que se presenta:

_____, a ___ de _____ de _____

Firma de la persona solicitante

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/154/1123817>



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

ANEXO 9
TEMARIOS, EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

1. Subgrupo A1. Administración general

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo, y estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

2. Subgrupo A2. Administración general

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo, y estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

3. Subgrupo C1. Administración general

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo, y estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley 6/2022.



El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

4. Subgrupo C2. Administración general

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo, y estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto Ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

5. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio se realizará garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento sea incorrecto, porque todas las respuestas planteadas sean incorrectas o porque haya más de una correcta, y también porque no haya coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuren en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio, o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También podrá anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Las instrucciones dispondrán que los aspirantes puedan llevarse el cuaderno de preguntas.

II. TEMARIOS COMUNES POR SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN

1. Temario del subgrupo A1. Administración general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la



Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica:



contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. Temario del subgrupo A2. Administración general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.



Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. Temario del subgrupo C1. Administración general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.



Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

4. Temario del subgrupo C2. Administración general

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

