



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

**10389**

*Convocatoria y bases para cubrir cinco plazas de personal funcionario de carrera de la administración general, auxiliar administrativo, del Ayuntamiento de Sóller, por el sistema de concurso oposición que consta en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización de personal temporal*

Mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 28 de noviembre de 2022, el Ayuntamiento de Sóller aprobó las bases para la convocatoria para cubrir cinco plazas de personal funcionario de carrera de la Administración general, auxiliar administrativo, del Ayuntamiento de Sóller, por el sistema de concurso oposición, que consta dentro de la oferta de empleo público 2022 para la estabilización de personal temporal, y acordó su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares por el conocimiento público. El plazo de presentación de solicitud será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se informa que de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 DE ESTABILIZACIÓN**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, como funcionario de carrera y por el sistema de concurso oposición, excepcional y por una sola vez, de cuatro plazas de Auxiliar administrativo por el turno libre y una plaza por el turno de reserva de personas con discapacidad, de esta corporación, que consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal aprobada y publicada en el BOIB núm. 66 de 21 de mayo de 2022.

El sistema de concurso oposición aplicado a esta convocatoria se fundamenta en las disposiciones adicional segunda y cuarta del Decreto 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

Las plazas de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sóller convocadas tienen las siguientes características: Escala de Administración general, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, jornada completa, nivel 16 de complemento de destino. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2.

##### **SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial, por las bases generales aprobadas por la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la sesión del día 11 de mayo de 2022, y también por las medidas para reducir la temporalidad aprobadas por 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. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la citada Ley, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB.

El plazo para presentar instancias y solicitudes para participar en este proceso será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por las pruebas de personal 2009. La tasa por participar en el proceso selectivo del grupo C2 es de 12,00 euros.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

3.1. Para formar parte en el proceso de selección y ser admitidos, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/ 2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe disponerse el 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.
- d) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana - Certificado de nivel B2.

Exención del requisito de acreditación de conocimiento de lengua catalana.

Las personas aspirantes que estén trabajando, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Sóller y en la misma categoría y especialidad a la que opta y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentas 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, alcancen la condición de personal funcionario de carrera, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la clase, categoría, categoría profesional.

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 sus funciones, mediante un procedimiento contradictorio y oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido en el correspondiente proceso selectivo, y la pérdida de dicho puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este período convoquen la Dirección General de Política Lingüística para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la categoría a la que se ha accedido.

- e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos de trabajo o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que haya sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.
- g) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma categoría del Ayuntamiento de Sóller.
- h) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y de los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figuran en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Se entiende que la declaración responsable está firmada cuando se presente y finalice el proceso de inscripción.

- i) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con lo que prevé el artículo 4 de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal. No obstante, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%.



### 3.2. Plazas reservadas para personas con discapacidad

En esta convocatoria se reserva una plaza para que sea cubierta por personas que acrediten una discapacidad física, sensorial o psíquica, que no sea originada por una discapacidad intelectual.

#### 3.2.1. Requisitos específicos para la reserva para personas con discapacidad

Para las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 3, deben tener reconocida la condición legal de discapacidad física, sensorial o psíquica en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, los siguientes aspectos:

- Que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y/o especialidad al que aspira, mediante, si corresponde, a juicio de la Administración, las adaptaciones adecuadas del puesto de trabajo.
- En su caso, las adaptaciones que fueran necesarias para realizar las pruebas de acceso, respetando, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

Las personas que se presenten por el turno de reserva deben solicitar la emisión del informe de aptitud o adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente, y el deben aportar en quince días de antelación a la fecha fijada para llevar a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

El tipo de prueba será coincidente con la de turno libre, si bien en la solicitud de participación, cuando proceda, deben solicitar las adaptaciones de tiempo y de medios, que estarán supeditadas a las que determine la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten a este turno quedará condicionada a que el citado informe relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza sea favorable.

De acuerdo con lo que establece el artículo 4.2 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

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

3.4. Las personas aspirantes deben cumplir los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, y deben mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### **CUARTA.- RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.**

4.1. De acuerdo con el artículo 45.1 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, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse 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 vez de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

### **QUINTA.- RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

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.

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente en todas las fases del procedimiento, quedando incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos.





## **SEXTA.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LAS PUBLICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los aspirantes se deben identificar con nombre y apellidos con el añadido de cuatro cifras numéricas aleatorias de forma alterna del documento nacional de identidad, el número de identidad de extranjero, el pasaporte o documento equivalente

## **SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

### **7.1. Procedimiento**

7.1.1. Las personas aspirantes deben cumplimentar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

7.1.2. El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo regulado en la base décima, con la excepción de pago de la tasa correspondiente que se tendrá que acreditar.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen es de 12 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293- 5513-0039-5838. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

7.1.3. El modelo específico de solicitud telemática de participación también incluye la hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el citado artículo 69.

En esta hoja de autobaremación, las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo I

7.1.4. La Administración, de oficio oa propuesta del presidente del 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 deban aportar en este proceso selectivo y el interesado debe 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, en su caso, haya sido requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

7.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone 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

### **7.2. Plazo**

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en el plazo y en la forma indicada en las presentes bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

## **OCTAVA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES**

8.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de la causa de exclusión, y se nombrarán a los miembros del tribunal calificador. Se publicará una lista por el turno libre y una lista por el turno de reserva de personas con discapacidad. Estas resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento <https://soller.sedelectronica.es>

8.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada resolución, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir. Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas





aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos. Esta resolución se publicará en base a 4.1. En la publicación de esta resolución se advertirá a los aspirantes de que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunta de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) dentro del plazo indicado.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

8.3. Terminado el plazo al que hace referencia la base 8.2 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en base a 4.1.

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

#### **NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

9.1. El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros: un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal. No obstante, de acuerdo con la disposición adicional decimocuarta del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, en caso de que resulte imposible la constitución del tribunal calificador con cinco miembros titulares y cinco suplentes, por la falta de funcionarios de carrera, se podrá constituir con un presidente y dos vocales, uno de los cuales debe realizar las funciones de secretario, y el mismo número de suplentes.

9.2. Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.

9.3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

9.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

9.5. Las funciones básicas de los Tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba a sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, o otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida.
- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido en la Presidencia o autoridad delegada del Ayuntamiento de Sóller, para que dicte una resolución por la que aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y lo establecido en el Decreto Ley 6/2022 y en las bases de esta convocatoria.

#### **DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición excepcional de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El sistema de concurso-oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en estas bases de esta convocatoria para determinar la capacidad y



aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes, según el Anexo I de estas bases. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, siendo 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 entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos en la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

#### **UNDÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIO Y CALIFICACIÓN**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con prueba tipo test del temario referido en el Anexo II.

11.1. 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 sólo 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 la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

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 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 tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo 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.

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

La calificación del ejercicio se hará de forma mecanizada y garantizando el anonimato.

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas, o porque hay más de una correcta, y también porque no hay 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 el que figuran 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 en la lista provisional de aprobados. También puede 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 de que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

#### 11.2. Calendario del ejercicio

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2023. El anuncio con la fecha, hora y lugar de realización será publicado en los lugares establecidos según la base 4.1.

#### 11.3. Orden de actuación

El orden de actuación de los opositores es alfabético, y empezará por la letra A, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

#### 11.4. Procedimiento de llamamiento

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en

los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal deberá adoptar un acuerdo motivado al efecto.

#### 11.5 Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor

Si alguna de las personas aspirantes no puede realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parto u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso ya la superación del ejercicio que haya quedado aplazado, el cual no se podrán demorar de forma que se menosprecie el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá valorar el tribunal; en cualquier caso, el ejercicio deberá llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de los aspirantes.

#### 11.6 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas que participen en las pruebas que acrediten su identidad.

#### 11.7 Incidencias

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se estimen pertinentes, corresponden al tribunal.

#### 11.8 Lengua de los ejercicios

El tribunal debe encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### 11.9 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que debe adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

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

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

#### 11.10 Adaptaciones de tiempo y de medios

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempo y medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal debe realizar las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o de el organismo equivalente.

#### 11.11. Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Finalizado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará, en el tablón de anuncios de la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional de personas que la hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada por turnos de acceso y, en su caso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, los interesados disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal después de resolver las reclamaciones publicará, según la base 4.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

### **DUODÉCIMA. FASE DE CONCURSO**

#### **12.1 Autobareación de méritos y lista provisional de méritos alegados**

Tal y como establece la base séptima, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobareación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en

el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Los méritos deben alegarse y, cuando proceda acreditar, en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina 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.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 4.1, junto con la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio, de acuerdo con lo que establece la base 11.11.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de 7 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 autobaremación), como consecuencia de haber situado de forma 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 admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

## 12.2 Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

Una vez finalizado el plazo de 7 días hábiles y subsanados, en su caso, los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el Tribunal elevará esta lista a la presidencia de la Corporación o autoridad delegada, a fin de que dicte la lista definitiva de méritos alegados.

De acuerdo con las listas anteriores, la presidencia de la Corporación o autoridad delegada, debe dictar una resolución mediante la cual debe aprobarse 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 debe publicarse en ellos lugares que se establecen en la base 4.1.

En la misma lista informativa se requerirá a un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa, para que en el plazo de 10 días hábiles acrediten los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

Si es necesario, puede requerirse un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

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

## 12.3. Acreditación de los requisitos y de los méritos

### 12.3.1. Acreditación de los requisitos

En el plazo otorgado de 10 días hábiles señalado en la base anterior, las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con la base 12.2, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana de acuerdo a la base 3.

Los certificados debe acreditarse 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 Illes Balears, 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 núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

También se entiende acreditado el requisito o mérito según proceda, si las personas aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, alegando que cuentan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva todavía que sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitud.

c) Declaración responsable de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitados de forma absoluta o





especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la categoría de la que hubieran sido separados o inhabilitados, según modelo que facilitará la dirección general competente en materia de función pública.

En el caso de ser nacionales de otro estado, deben acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

d) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser contratada como personal laboral fijo y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### 12.3.2. Acreditación de los méritos

En el plazo otorgado de 10 días hábiles señalado en la base anterior, las personas aspirantes seleccionadas de acuerdo con la base 12.2, deben acreditar los méritos alegados, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que termina el plazo para presentar solicitudes.

Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Sóller que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlo.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son 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 citada Ley 39/2015.

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

### 12.4 Comprobación de los méritos

12.4.1. El Tribunal debe revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

12.4.2. El Tribunal debe requerir a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de 10 días hábiles a través de los medios establecidos en la base 4.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Si procede, los requerimientos a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación acreditativa de los méritos podrán cumplimentarlos presentando documentación original o su copia por medios no electrónicos.

12.4.3. Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes seleccionadas. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

12.4.4. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

12.4.5. El Tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación puede realizarse mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 4.1. Resueltas las alegaciones se publicará, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos. El Tribunal sólo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.



## DECIMOTERCERA. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

### 13.1. Orden de prelación

El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas quedará determinado 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 siguiente fórmula:

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, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en el Ayuntamiento de Sóller.
- La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Sóller.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público
- Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la categoría y especialidad de que se trate.
- Las personas víctimas de violencia de género.
- La persona de mayor edad.
- Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse en la forma tal y como establece el artículo 23 de la ley orgánica 1/2004.

## DECIMOCUARTA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO

14.1 Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo el orden de prelación calculado según la base 13.1, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición. Esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o 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 un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renuncien al mismo.

Las plazas de reserva para personas con discapacidad no adjudicadas acrecentarán las no reservadas.

### 14.2. Lista de aspirantes seleccionados

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la Presidencia de la Corporación o la autoridad delegada, debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición. Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario de carrera del cuerpo, escala y especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Sóller. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

### 14.3. Toma de posesión

La toma de posesión debe efectuarse en los términos legalmente previstos de la categoría

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

### 14.4 Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización

Al personal funcionario interino que esté en activo como tal y que vea finalizada su relación con la Administración en el momento de



resolver este proceso de estabilización para que no lo haya superado, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que no han presentado la solicitud para participar en el proceso selectivo, y las personas que no han llevado a cabo la fase de oposición. Se considera que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, las personas no presentadas y las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

#### **DECIMOQUINTA. BOLSAS DE PERSONAL INTERINO**

Los aspirantes que, habiendo participado en las pruebas selectivas, no hayan obtenido plaza y que como consecuencia de estabilización hayan tenido que ser cesados, conformarán una bolsa de carácter preferente, por orden de puntuación en función de la puntuación obtenida en la fase de oposición. Esta bolsa será preferente en la bolsa a que se refiere el párrafo siguiente.

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo deben incluirse en una bolsa de personal interino de la correspondiente categoría y especialidad en el que hayan participado. Esta bolsa debe tener de carácter preferente a cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria. En estas bolsas deben integrarse las personas candidatas seleccionadas de acuerdo con la base 12.2.

El tribunal conformará una lista por orden de puntuación. Con esta lista se constituirá una bolsa de personal interino mediante Resolución de la Presidencia de la Corporación o autoridad delegada.

Sóller, en la fecha de firma electrónica (29 de noviembre de 2022)

**El alcalde**

Carlos Simarro Vicens

#### **ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS**

Los méritos a valorar se ajustarán a los siguientes criterios:

##### **1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)**

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

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado, se computará el tiempo que los candidatos 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 a activo a 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, art 53.2 Convenio Colectivo).
- 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 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.

1.2. Para valorar la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

1. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sóller, como personal funcionario, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
2. Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Sóller, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala





a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

3. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Sóller, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a aquellos a los que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

4. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos 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 la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional/especialidad, grupo o subgrupo, el tiempo trabajado (fechas de alta y baja de ésta) y la vinculación con la Administración. Junto con este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.

Si no se aporta toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará ese mérito.

No se computarán los servicios que se han prestado simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para realizar el cálculo de los servicios prestados, se establece que los meses naturales completos computan como un mes. Los períodos inferiores a un mes se acumularán y cada período de 30 días se computará como un mes, las fracciones inferiores al mes resultantes de esta suma no se valorarán.

## **2. Otros méritos (máximo 8 puntos)**

La suma de estos méritos no puede superar los 8 puntos.

### **2.1. Por haber superado ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 8 puntos)**

2.1.1. Para valorar la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sóller, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a la que se opta, con un máximo de 8 puntos:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la certificación acreditando los ejercicios superados.

### **2.2. Formación académica (máximo 3 puntos)**

2.2.1. En cuanto a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica debe ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel. A tal efecto, debe valorarse cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad a que se opta. A tal efecto, se consideran 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 entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

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

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación





Superior): 15 puntos

- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la presentación de copia auténtica del título académico o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

### 2.3 Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

2.3.1. Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. La puntuación a otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C1: 2 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera:

- 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 Illes Balears, 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 núm. 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 núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

También se entiende acreditado el requisito o mérito, según proceda, si las personas aspirantes constan 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.

### 2.4. Cursos de formación (máximo 3 puntos)

2.4.1 Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

2.4.2. Se baremarán 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.

2.4.3. Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.

2.4.4. Se baremarán 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) como en el actual Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

2.4.5. La valoración de toda la formación se rige 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 siguiente puntuación:

Los cursos con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora.





Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.

b) 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.

c) 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 ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

d) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación o impartición.

e) Sólo 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.

Acreditación del mérito: mediante la aportación del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

## **2.5. Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos**

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

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, debe aportarse el certificado o el documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente.

## **ANEXO II TEMARIO**

### **Temario del subgrupo C2. Administración general y especial**

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.

