

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA**DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA****10635**

Resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso-oposición para cubrir las plazas de personal funcionario de las escalas, subescalas, clases y categorías (o especialidades) de administración general y especial de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y del grupo AP derivada de la oferta de empleo público de los Ayuntamientos de Alcúdia, Algaida, Andratx, Artà, Capdepera, Felanitx, Inca, Lloseta, Manacor, Pollença, Porreres, Puigpunyent, Sencelles, Ses Salines y Santa Maria del Camí

Se publica la resolución del consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública, por delegación del Consejo Ejecutivo, según acuerdo de 28 de septiembre de 2022, BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022, de conformidad con lo que dispone el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

“Antecedentes

1. 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 modo 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 para 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 ocupación temporal que incluirá 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 manera temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. El sistema de selección será, en este caso, el de concurso oposición.

2. El artículo 4 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 regula el proceso excepcional de estabilización de plazas ocupadas de forma temporal de larga duración de conformidad con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Estas disposiciones prevén que las administraciones públicas convoquen, con carácter excepcional y por una sola vez por el sistema de concurso, las plazas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, hayan sido ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, además de las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza anterior al día 1 de enero de 2016.

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 producir 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.

3. En cuanto al concurso como proceso excepcional de acceso a la función pública, es preciso tener en cuenta la doctrina fijada por el Tribunal Constitucional sobre el principio de igualdad en el acceso a los cargos y las ocupaciones públicas (artículo 23.2 CE), que dice 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 cánones 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 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).

Con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y el artículo 4 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, se da amparo

normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años.

4. 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 para que, en su seno, de manera 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 de los procesos de estabilización.

5. 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 del Estado 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 en la normativa autonómica. El artículo 6 del mencionado Decreto ley 6/2022 dispone que los municipios de las Islas Baleares, excepto el de Palma, pueden encomendar la gestión material de la selección de su personal funcionario de carrera o laboral fijo en los consejos insulares.

El artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con los artículos 63, 64 y 68 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares regulan los encargos de gestión para la realización de actividades de carácter material o técnico. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de la citada Ley 40/2015, el instrumento jurídico mediante el cual formalizar un encargo de gestión es el convenio de colaboración.

6. El Pleno del Consejo de Mallorca, por acuerdos de 14 y 28 de julio de 2022, acordó aceptar expresamente los encargos de gestión de las Entidades Locales que a continuación se relacionan, a favor del Consejo de Mallorca, relativos a la aprobación de las bases, la convocatoria y la gestión de los procesos de estabilización de la ocupación temporal que establece la Ley 20/2021 que se derivan de las respectivas ofertas de empleo público, de acuerdo con los términos y condiciones que figuran en los convenios suscritos al efecto. En la siguiente tabla se relacionan las entidades con las que se ha suscrito convenio con indicación de la fecha de su publicación y de las fechas de publicación de las ofertas públicas de empleo. Todas estas entidades locales formaron parte de la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o bien han ratificado y certificado el acuerdo con los órganos de representación de los suyos empleados para la aplicación al proceso selectivo del contenido del Acuerdo de la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como los acuerdos que adopte su comisión de seguimiento.

Entidad Local	Oferta pública ocupación	Convenio
Ayuntamiento de Alcudia	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 116, de 3 de septiembre de 2022 BOIB nº. 120, de 13 de septiembre de 2022	BOIB nº. 120, de 13 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Algaida	BOIB nº. 69, de 28 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Andratx	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 131, de 8 de octubre de 2022 BOIB nº. 137, de 22 de octubre de 2022	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 131, 8 de octubre de 2022 BOIB nº. 137, 22 de octubre de 2022
Ayuntamiento de Artà	BOIB nº. 67, de 24 de mayo de 2022	BOIB nº. 105, de 9 de agosto de 2022
Ayuntamiento de Binissalem	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Búger	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Campanet	BOIB nº. 62, de 12 de mayo de 2022 BOIB nº. 69, de 28 de mayo de 2022 BOIB nº. 110, de 20 de agosto de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Capdepera	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Consell	BOIB nº. 65, de 19 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Esporles	BOIB nº. 67, de 24 de mayo de 2022 BOIB nº. 120, de 13 de septiembre de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022



Entidad Local	Oferta pública ocupación	Convenio
Ayuntamiento de Estellencs	BOIB nº. 67, de 24 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Felanitx	BOIB nº. 56, de 28 de abril de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Inca	BOIB nº. 66, de 21 de mayo de 2022 BOIB nº. 76, de 11 de junio de 2022 BOIB nº. 89, de 9 de julio de 2022 BOIB nº. 116, de 3 de septiembre de 2022 BOIB nº. 131, de 8 de octubre de 2022 BOIB nº. 144, de 8 de noviembre de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre	BOIB nº. 176, de 25 de diciembre de 2021 BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022	BOIB nº. 102, de 4 de agosto de 2022
Ayuntamiento de Lloseta	BOIB nº. 176, de 25 de diciembre de 2021 BOIB nº. 125, de 24 de septiembre de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Manacor	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Mancomunidad del Pla	BOIB nº. 65, de 20 de mayo de 2021 BOIB nº. 37, de 15 de marzo de 2022 BOIB nº. 59, de 5 de mayo de 2022 BOIB nº. 69, de 28 de mayo de 2022 BOIB nº. 115, de 1 de septiembre de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Mancomunidad del Raiguer	BOIB nº. 66, de 21 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Maria de la Salud	BOIB nº. 62, de 12 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Entidad local menor Palmanyola	BOIB nº. 175, de 23 de diciembre de 2021	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Pollença/EMSER 2002 SLU	BOIB nº. 65, de 19 de mayo de 2022 BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Porreres/Servicios Municipales de Porreres, SL	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 71, de 31 de mayo de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Puigpunyent	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022	BOIB nº. 120, 13 de septiembre de /2022
Ayuntamiento de Sa Pobla	BOIB nº. 66, de 21 de mayo de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Santa María del Camí/Patronato Residencia Cas Médico Rey (Santa María del Camí)	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 136, de 20 de octubre de 2022	BOIB nº. 120, 13 de septiembre de /2022
Ayuntamiento de Sencelles	BOIB nº. 62, de 12 de mayo de 2022 BOIB nº. 92, de 16 de julio de 2022	BOIB nº. 99, de 30 de julio de 2022
Ayuntamiento de Ses Salines	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 103, de 6 de agosto de 2022	BOIB nº. 120, de 13 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Son Servera	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 75, de 9 de junio de 2022 BOIB nº. 124, de 22 de septiembre de 2022	BOIB nº. 119, de 10 de septiembre de 2022
Ayuntamiento de Valldemossa	BOIB nº. 68, de 26 de mayo de 2022 BOIB nº. 113, de 27 de agosto de 2022	BOIB nº. 120, de 13 de septiembre de 2022

7. El apartado 3 del artículo 48 de la Ley 3/2007, al igual que hace el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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%, por lo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales en cada administración pública.

El apartado 2 del artículo 3 del Decreto ley 6/2022 establece que las ofertas de los procesos de estabilización en el caso de los procesos por el sistema de concurso oposición deben establecer una cuota de reserva para personas con discapacidad, en los términos establecidos en la legislación básica del Estado y la Ley de función pública autonómica.

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, de 28 de diciembre.

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

De acuerdo con el artículo 42 de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/2013, las administraciones con menos de cincuenta personas empleadas no tienen la obligación de convocar plazas por turno reservado a personas con discapacidad.

Asimismo, en cuanto a las ofertas de los procesos de estabilización en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas se realizará con carácter general por igual valoración de los méritos objetivos fijados para todas las personas aspirantes, excepto cuando la administración convocante motive la convocatoria por turno de reserva de personas con discapacidad.

Por lo que se refiere a las entidades locales que tienen 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. A su vez, en los procesos por concurso se han establecido reservas para personas con discapacidad motivadas por el hecho de que las plazas a estabilizar se encuentran ocupadas de forma temporal por personas con discapacidad.

8. La disposición adicional primera de la Ordenanza por la que se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y los organismos que dependen de la misma (aprobada por Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Mallorca en sesión de 14 de febrero de 2013 y publicado en el BOIB nº 69 de 16 de mayo de 2013, modificada por Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Mallorca en sesión de 9 de junio de 2022 y publicado en el BOIB nº 122, de 17 de septiembre de 2022), establece que las personas que participen en los procesos selectivos convocados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza deben presentar las solicitudes y la documentación y, si procede, la subsanación, procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos. El deber de relacionarse con la Administración insular por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran comunicación personal.

La presentación de solicitudes, escritos y documentos, así como las comunicaciones por medios telemáticos 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.

A su vez, la Ordenanza por la que se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y los organismos dependientes de la misma prevé que, por causas excepcionales debidamente motivadas, las convocatorias podrán habilitar, en relación con el respectivo proceso selectivo, la utilización de medios no electrónicos para todos o para parte de los trámites y actuaciones. De igual modo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar necesario, debiendo incluirse una referencia a esta posibilidad en las convocatorias correspondientes.

Por todo lo expuesto, el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas por el Acuerdo del Consejo Ejecutivo de 28 de septiembre de 2022, de delegación de determinadas atribuciones del Consejo Ejecutivo en el consejero ejecutivo o consejera ejecutiva de Hacienda y Función Pública, en materia de personal (BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022), en relación con el artículo 28.1.e) de la ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero.- Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso-oposición para cubrir las 47 plazas de personal funcionario de las escalas, subescalas, clases y categorías (o especialidades) de administración general y especial de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y del grupo AP derivada de la oferta de empleo público de los Ayuntamientos de Alcúdia, Algaida, Andratx, Artà, Capdepera, Felanitx, Inca, Lloseta, Manacor, Pollença, Porreres, Puigpunyent, Sencelles, Ses Salines y Santa María del Camí, que se relacionan, junto con los requisitos de titulación y otros específicos, en el anexo I.

Segundo.- Establecer que esta convocatoria se rige por las bases 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 (BOIB núm. 78, de 16 de junio de 2022).

Tercero. - Aprobar las bases específicas que deben regir esta convocatoria, que constan en el anexo II.

Cuarto. - Aprobar los temarios que se exigirán en la fase de oposición de estas pruebas de selección, que constan en el Anexo III.





Quinto. - Aprobar los baremos de méritos que deben regir este proceso, que constan en el anexo IV.

Sexto. - Aprobar las instrucciones para la acreditación de méritos y requisitos, que constan en el anexo V.

Séptimo. - Establecer, a efectos del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que el modelo específico de solicitud de participación y de autobaremación de méritos están incluidos en el trámite telemático que se encuentra disponible en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

Octavo. - Hacer pública la información sobre protección de datos personales que figura en el anexo VI.

Noveno. - Establecer que la convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con lo que prevén los artículos 66.2 y 18 de la Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares, en relación con el artículo 34 del Reglamento Orgánico del Consejo Insular de Mallorca, aprobado por Acuerdo del Pleno de 12 de abril de 2018, y los artículos 12 y 12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Palma, a fecha de la firma electrónica (2 de diciembre de 2022)

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública

Josep Lluís Colom Martínez

(por delegación del Consejo Ejecutivo. Acuerdo de 28 de septiembre de 2022.
BOIB núm. 128, de 1 de octubre de 2022)

ANEXO I

Plazas que se convocan, titulación y requisitos específicos para acceder a las mismas

1. Turno libre ordinario

1.1 Subgrupo A1, Administración general, Subescala técnica

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Catalán
Ayuntamiento Algaida	Técnico-a Administración General	2	Grado universitario o licenciatura en derecho	C1
Ayuntamiento de Andratx	Técnico-a Administración General	1	Grado universitario o licenciatura en economía o administración y dirección de empresas, ciencias políticas, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente	C1
Ayuntamiento de Lloseta	Técnico-a Administración General	1	Cualquier grado universitario o licenciatura o arquitectura o ingeniería	C1
Ayuntamiento de Manacor	Técnico-a Administración General	3	Grado universitario o licenciatura en economía o administración y dirección de empresas, ciencias políticas, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente	C1

1.2 Subgrupo A1, Administración especial

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Subescala /Clase	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
Ayuntamiento de Algaida	Arquitecto -a	Técnica /Superior	1	Título de arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		B2
Ayuntamiento de Andratx	TAE Arquitecto -a	Técnica	2	Título de arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión	Carné de conducir B	B2



Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Subescala /Clase	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
Ayuntamiento de Andratx	TAE Ingeniero-a industrial	Técnica /Superior	1	Título de ingeniería industrial o grado universitario en ingeniería industrial más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		B2
Ayuntamiento de Artà	Técnico-a. Técnico-a de Deportes	Técnica /Superior	1	Grado universitario o licenciatura en ciencias de la actividad física y el deporte	Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual	C1
Ayuntamiento de Capdepera	Arquitecto -a	Técnica /Superior	1	Título de arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		B2
Ayuntamiento de Manacor	Ingeniero -a industrial	Técnica /Superior	1	Título de ingeniería industrial o grado universitario en ingeniería industrial más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		B2
Ayuntamiento de Pollença	Arquitecto -a	Técnica /Superior	1	Título de arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		C1
Ayuntamiento de Puigpunyent	Arquitecto -a	Técnica	1	Título de arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión		B2

1.3 Subgrupo A2, Administración general, Subescala gestión

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
Ayuntamiento de Porreres	Técnico -a de grado medio	1	Diplomatura o grado universitario en ciencias empresariales, grado universitario o licenciatura (o tres primeros cursos completos) en económicas, administración y dirección de empresas, en ciencias políticas, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas		C1

1.4 Subgrupo A2, Administración especial

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Subescala /Clase	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
Ayuntamiento Alcúdia	Arquitecto -a Técnico -a	Técnica	1	Arquitectura técnica o grado universitario en arquitectura técnica		C1
Ayuntamiento Alcúdia	Ingeniero -a informático -a	Técnica	1	Ingeniería técnica en telecomunicaciones, ingeniería técnica en informática de gestión, ingeniería técnica en informática de sistemas, grado de ingeniería informática o grado de ingeniería telemática		C1
Ayuntamiento Andratx	Arquitecto -a Técnico -a	Técnica	1	Arquitectura técnica o grado universitario en arquitectura técnica	Carné de conducir B	B2
Ayuntamiento de Lloseta	Trabajador -a Social	Técnica	1	Grado universitario o diplomatura en trabajo social		B2
Ayuntamiento Manacor	Trabajador -a Social	Técnica	1	Grado universitario o diplomatura en Trabajo social		B2
Ayuntamiento Ses Salines	Técnico-a de grado medio (TAE)	Técnica	1	Diplomatura o grado universitario en ciencias empresariales, grado universitario o licenciatura (o tres primeros cursos completos) en económicas, administración y dirección de empresas o ciencias políticas		B2



1.5 Grupo C1, Administración general, Subescala administrativa

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Otros requisitos	Catalán
Ayuntamiento Pollença	Administrativo -iva	2	Título de bachiller o técnico o equivalente		C1
Ayuntamiento Sencelles	Administrativo -iva	1	Título de bachiller o técnico o equivalente	carné de conducir B1	C1

1.6 Grupo C2, Administración general, Subescala auxiliar

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Catalán
Ayuntamiento Andratx	Auxiliar administrativo -iva	4	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Artà	Auxiliar administrativo -iva	2	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Capdepera	Auxiliar administrativo -iva	3	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Felanitx	Auxiliar administrativo -iva	1	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Inca	Auxiliar administrativo -iva	2	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Lloseta	Auxiliar administrativo -iva	1	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Manacor	Auxiliar administrativo -iva	2	Título de graduado en ESO o equivalente	B2
Ayuntamiento Santa Maria	Auxiliar administrativo -iva	1	Título de graduado en ESO o equivalente	B2

1.7 Grupo AP, Administración especial

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Subescala /Clase	Número de vacantes	Requisitos titulación	Catalán
Ayuntamiento Manacor	Encargado -da cementerio	Servicios especiales / Personal de oficinas	1	No es necesario estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo vigente	A2

2. Turno de reserva para personas con discapacidad
2.1 Subgrupo A1, Administración general, Subescala técnica

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Catalán
Ayuntamiento de Andratx	Técnico-a Administración General	1	Grado universitario o licenciatura en economía o administración y de empresas, ciencias políticas, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente	C1
Ayuntamiento de Lloseta	Técnico-a Administración General	1	Cualquier grado universitario o licenciatura o arquitectura o ingeniería	C1

2.2 Grupo C2, Administración general, Subescala auxiliar

Entidad Local	Denominación de la categoría/especialidad	Número de vacantes	Requisitos titulación	Catalán
Ayuntamiento Andratx	Auxiliar administrativo -iva	2	Título de graduado en ESO o equivalente	B2

ANEXO II
Bases específicas**1. Normativa reguladora**

Esta convocatoria se regula por la siguiente normativa:

- a. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE, nº 312, de 29 de diciembre).
- b. Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se aprueban medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- c. Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares.
- d. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- e. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- f. Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- g. Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que deben ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración local (con la excepción de los artículos 8 y 9).
- h. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- i. Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (en adelante, LFPCAIB).
- j. Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- k. Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- l. Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- m. Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
- n. Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que 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 la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014).
- o. Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- p. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de selección de personal en el ámbito del Consejo Insular de Mallorca y de sus organismos autónomos, aprobada por Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Mallorca de 9 de marzo de 2018, modificado por Acuerdo de Pleno del Consejo Insular de Mallorca de 9 de junio de 2022 (BOIB núm. 35, de 20 de marzo de 2018; BOIB núm. 107, de 13 de agosto de 2022).
- q. Ley orgánica 3/2007, de 27 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- r. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- s. Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- t. Ley orgánica 1/1996, de protección jurídica del menor.
- u. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
- v. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- w. Ordenanza por la que se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y de sus organismos dependientes, aprobada por Acuerdo del Pleno del Consejo Insular de Mallorca de 14 de febrero de 2013, modificado por Acuerdo de Pleno del Consejo Insular de Mallorca de 9 de junio de 2022 (BOIB núm. 69 de 16 de mayo de 2013; BOIB núm. 122, de 17 de septiembre de 2022).
- x. 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 lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- y. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- z. Instrucción 2/2021 del Consejero de Hacienda y Función Pública, de 21 de junio de 2021, por la que se fijan los criterios de funcionamiento de los órganos de selección.

2. Principios, objeto de la convocatoria y medidas específicas.

- 2.1 El proceso selectivo de acceso a los Ayuntamientos de Alcúdia, Algaida, Andratx, Artà, Capdepera, Felanitx, Inca, Lloseta, Manacor, Pollença, Porreres, Puigpunyent, Sencelles, Ses Salines y Santa Maria del Camí garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y el sometimiento al principio de legalidad.



2.2 El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo el proceso de estabilización derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con la cobertura mediante el sistema de concurso oposición de las plazas de personal funcionario de las escalas, subescalas, clases y categorías (o especialidades) de administración general y especial de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y del grupo AP derivada de la oferta de empleo público de los Ayuntamientos de Alcúdia, Algaida, Andratx, Artà, Capdepera, Felanitx, Inca, Lloseta, Manacor, Pollença, Porreres, Puigpunyent, Sencelles, Ses Salines y Santa Maria del Camí, que se indican en el anexo I.

El proceso selectivo objeto de esta convocatoria debe finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

3. Relaciones a través de medios electrónicos inmediatos de identificación y firma que se admiten. Comunicaciones

3.1 Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza por la que se regula la Administración electrónica del Consejo Insular de Mallorca y de sus organismos dependientes, que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con el Administración del Consejo Insular de Mallorca telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo en los supuestos expresamente previstos.

3.2 Será necesario un certificado electrónico válido o DNI electrónico para la presentación de la solicitud de participación con la declaración responsable, para formular recursos, y en el resto de supuestos del artículo 11.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas deben acceder a la correspondiente ficha descriptiva del procedimiento publicada en la Sede electrónica donde podrán realizar todos los trámites y actuaciones.

3.3 En caso de que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para aquellos trámites en los que pueda resultar necesario.

3.4 De conformidad con el artículo 32.4 de la ley 39/2015, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o la aplicación que corresponda se podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en la sede electrónica tanto la incidencia técnica sobrevenida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

3.5 Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la mencionada Ley 39/2015.

Cuando de la documentación aportada telemáticamente no se pueda deducir su carácter de documentación original o copia auténtica, las personas interesadas deben ser requeridas para aportar los originales o copias auténticas, con la advertencia de que la no presentación supone la exclusión del procedimiento y la imposibilidad de ser nombrados funcionarios de carrera.

3.6 De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, 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, en el tablón electrónico de edictos del Consejo Insular de Mallorca.

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.

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

3.7 Cuando sea necesaria la publicación de actas en la Sede electrónica, en el tablón electrónico de edictos o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes deben identificarse con nombre, apellidos y las cifras numéricas cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI o NIE y las cifras tercera, cuarta, quinta y sexta en el caso de pasaportes.

4. Plazas reservadas a personas con discapacidad.

4.1 Se reservan en esta convocatoria 4 plazas para que estén ocupadas por personas que acrediten una discapacidad física, sensorial o psíquica, que no sea originada por una discapacidad intelectual:

- 1 de la escala de administración general, subescala técnica, Técnico-a de Administración General, del subgrupo A1, del Ayuntamiento de Andratx, que se indica en el anexo I.
- 1 de la escala de administración general, subescala técnica, Técnico-a de Administración General, del subgrupo A1, del Ayuntamiento de Lloseta, que se indica en el anexo I
- 2 de la escala de administración general, subescala auxiliar, Auxiliar administrativo-iva, del subgrupo C2, del Ayuntamiento de Andratx, que se indican en el anexo I.



Las plazas no adjudicadas por esta reserva acrecentarán las no reservadas.

4.2 La opción en las plazas reservadas en la convocatoria para quien tenga la condición legal de discapacidad debe formularse en la solicitud de participación con una declaración expresa de las personas interesadas que cumplan la condición que se exige.

4.3 Las personas que opten por las plazas de la reserva para personas con discapacidad no pueden participar, en el mismo proceso, en el turno libre. Sin embargo, las personas aspirantes que participen por la cuota de reserva para personas con discapacidad pero no obtengan plaza por esta reserva y que, por la puntuación obtenida, obtendrían plaza por el turno libre, en todo caso serán incluidas, con el orden de prelación que les corresponda por su puntuación, en la lista de personas aspirantes que han superado el procedimiento por este turno, a fin de que una persona con una puntuación inferior no pueda obtener la plaza en detrimento de otra con una puntuación superior.

4.4 Las personas aspirantes que hayan optado por plazas reservadas a personas con discapacidad y durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad pasarán al turno libre.

5. Requisitos y condiciones para participar

5.1 Requisitos generales

Para tener la condición de aspirante y ser admitido en el proceso selectivo que se convoca, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el anexo I para cada categoría o especialidad convocada, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría -o especialidad- de la administración a la que se opta.
- g) Para participar en la convocatoria se debe acreditar un nivel de conocimiento de lengua catalana de acuerdo con lo que se especifica en el anexo I, salvo en los supuestos a que se refiere el punto 5.2 siguiente.

A las personas aspirantes que acrediten, previos los informes previos, sordera prelocutiva profunda, severa o media, se les adaptará la exigencia del requisito de conocimientos de lengua catalana, mediante resolución, de acuerdo con el alcance de la discapacidad. Las personas interesadas tendrán que declarar en la solicitud que se encuentran en esta situación y tendrán que acreditarla cuando sean requeridas.

h) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal de acuerdo con la *Ordenanza de la tasa por los servicios de selección de personal en el ámbito del Consejo de Mallorca y de sus organismos autónomos*, cuya cuota son 27, 57€ para las plazas de los subgrupos A1 y A2, y de 13,77€ para las plazas de los subgrupos C1 y C2 y del grupo AP.

Están exentos, en el porcentaje determinado, en el pago de la cuota íntegra de la tasa, debiendo acreditar la situación correspondiente, los siguientes sujetos pasivos:

- Aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría general en la fecha en la que finaliza el plazo para formular la solicitud para participar en el proceso selectivo (exención del 50%).
- Aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial en la fecha en la que finaliza el plazo para formular la solicitud para participar en el proceso selectivo (exención del 100%).
- Aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% (exención del 100%).
- Aspirantes en situación de desempleo que así figuren inscritos en los servicios públicos de empleo durante un plazo de, al menos, 1 mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria (exención del 100%).



– Aspirantes que forman parte de una familia monoparental (exención del 50%). Se entiende que forman parte de una familia monoparental los supuestos de separación matrimonial o cuando no exista vínculo matrimonial, la formada por una sola de las personas progenitoras y todos los hijos menores de edad que conviven con ella. También forman parte los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada.

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figura 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.

5.2 Exención del requisito de acreditación de conocimientos de lengua catalana

Las personas aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua catalana exigido y que estén en servicio activo, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en la misma entidad local a la que se pretende el acceso como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría -o especialidad- objeto de la convocatoria, están exentas de acreditarlo.

Se entienden como situaciones asimiladas a servicio activo las siguientes:

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

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en este proceso de estabilización, alcancen la condición de personal funcionario de carrera, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la toma de posesión a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría -o especialidad-.

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 que le correspondan, 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 y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría -o especialidad- a la que se ha accedido.

5.3 Requisitos específicos.

5.3.1 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 estas bases, 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 de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la 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 en las plazas con reserva de discapacidad, deben solicitar la emisión del informe de aptitud y adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente sobre las condiciones personales para ejercer las funciones correspondientes a la escala, subescala, clase, categoría/especialidad a la que aspiren y, en su caso, sobre las adaptaciones del puesto de trabajo y de realización del examen.

En caso de que no deban implementarse medidas para adaptar la realización del examen, el informe de aptitud y adaptación deberá aportarse en la fase de acreditación de los requisitos y méritos alegados.

En caso de que deban adoptarse medidas de adaptación para la realización del examen, el informe de aptitud y adaptación se aportará con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de realización de la prueba.

5.3.2 Se establecen los requisitos específicos relacionados con las funciones de los puestos de trabajo que constan en el anexo I.

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

Los 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 personal funcionario de carrera.

6. Órganos de selección

6.1 Se debe designar un tribunal calificador para las plazas de cada subgrupo o grupo de titulación de administración general y un tribunal calificador para las plazas de cada subgrupo o grupo de titulación de administración especial, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Deben estar constituidos, como mínimo, por cinco miembros titulares, y el mismo número de suplentes. En caso de que resulte imposible la constitución de los tribunales calificadores con cinco miembros titulares y cinco suplentes por la falta de funcionarios de carrera, se podrán constituir con un presidente y dos vocales, uno de los cuales tiene que hacer las funciones de secretario, y el mismo número de suplentes.
- El presidente o presidenta, y los vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria, deben ser nombrados por el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública entre el personal funcionario de carrera de las entidades locales con las que el Consejo de Mallorca ha firmado convenio o entre el personal funcionario de carrera del Consejo de Mallorca o de sus organismos autónomos.
- De conformidad con el apartado 1 del artículo 13 del Decreto 27/1994, el nombramiento de los miembros de los tribunales debe publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la Sede Electrónica del Consell de Mallorca, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.
- La composición debe ajustarse, salvo razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos en un 40%; en el resto, cuando ambos sexos estén representados.
- Todos los miembros de los tribunales deben poseer una titulación académica de igual o superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. Para los tribunales calificadores de administración especial al menos uno de los miembros debe poseer una titulación correspondiente a alguna de las áreas de conocimiento de las especialidades que se convocan.

6.2 No pueden formar parte de los tribunales los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la Administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.

Tampoco pueden formar parte de los tribunales aquellas personas que hayan realizado las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, subescala, clase o categoría/especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente. A tal efecto, la Administración, con carácter previo al nombramiento como miembro del tribunal, solicitará a los seleccionados la declaración correspondiente de no haber preparado a aspirantes en el período de tiempo señalado antes.

Asimismo, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas deben comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el adecuado funcionamiento del procedimiento.

6.3 Las personas que son miembros del Tribunal calificador deben abstenerse de formar parte del mismo si concurren los motivos de abstención que se prevén en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Las personas aspirantes pueden promover la recusación de algún miembro del Tribunal calificador en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, mediante escrito, en el que debe expresarse la causa o causas en que se fundamenta, de acuerdo con el que se prevé en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La abstención y recusación de los miembros de los tribunales calificadores se sustanciarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

6.4 La constitución y las normas de funcionamiento y de actuación del Tribunal calificador son las que se establecen en el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, en todo lo que no contradiga el artículo 8 b) del Decreto ley 6/2022, y también en la Instrucción 2/2021 del consejero de Hacienda y Función Pública, de 21 de junio de 2021, por la que se fijan criterios de funcionamiento de los órganos de selección.



6.5 El Tribunal calificador puede solicitar que se designen asesores o asesoras para que, en calidad de personas expertas, con voz pero sin voto, apoyen al Tribunal.

6.6 Si en cualquier momento el tribunal tiene conocimiento de que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos que imposibiliten el acceso a la escala, subescala, clase, categoría -o especialidad - correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, debe proponer su exclusión al órgano convocante. En la propuesta debe comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado el aspirante en la solicitud.

7. Solicitudes y autobarefacción

7.1 Los aspirantes deben presentar de forma electrónica una solicitud de participación para cada una de las categorías/especialidades convocadas en las que quieren participar y formalizar el correspondiente trámite telemático disponible en la Sede electrónica del Consejo Insular de Mallorca (seu.conselldemallorca.net).

El trámite de solicitud de participación dirigirá a la aplicación telemática del Consejo de Mallorca donde se encontrará el modelo específico de solicitud que debe cumplimentarse.

El modelo específico de solicitud de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos generales y, en su caso, los específicos, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

En el modelo específico de solicitud de participación los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación, y no deben acreditarlos, incluidas las circunstancias que dan derecho a bonificaciones o exenciones de la tasa, hasta el plazo previsto en la base 11.2.

El modelo específico de solicitud de participación incluye la hoja de autobarefacción de méritos, que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el citado artículo 69 de la Ley 39/2015.

En esta hoja de autobarefacción los aspirantes deben alegar bajo su responsabilidad cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo IV.

Los méritos deben alegarse en referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y se acreditarán en el mismo plazo previsto en la base 11.2. Con la solicitud de participación no debe aportarse ninguna documentación de acreditación de los méritos.

Las personas que opten por el turno de reserva para personas con discapacidad deben hacerlo constar en la solicitud. Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad.

La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por el turno de reserva para personas con discapacidad queda condicionada a que el informe de aptitud y adaptación del equipo multiprofesional de la Dirección General de Atención a la Dependencia o el organismo público equivalente, relativo a las condiciones personales para ejercer las funciones de la plaza, sea favorable.

7.2 Cumplimentación y presentación de la solicitud:

- Cumplimentado el modelo específico de solicitud de participación, se generará un documento (formato pdf), que se debe descargar e incorporar en el trámite que se inicie en la Sede electrónica, y es el único documento que se debe adjuntar.
- El siguiente paso será el abono de la tasa que corresponda, sin el cual no podrá continuarse la tramitación.
- Una vez abonada la tasa, debe firmarse la instancia y el documento adjuntado y registrarlos. El registro de la solicitud de participación será requisito para la admisión en el proceso selectivo. En caso de que no se realice, aunque se haya cumplimentado el modelo específico de solicitud y se haya abonado la tasa, la persona aspirante no será admitida en el proceso.
- Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación, ni de los requisitos ni de los méritos. La persona aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

En caso de que se haya presentado más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta la solicitud con el último número de registro electrónico de entrada.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otra vía telemática distinta de este trámite telemático se tendrán por no presentadas.

7.3 La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede 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 hayan de aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada 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, se haya requerido 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.

Los errores materiales pueden corregirse en fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen 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.

7.4 En caso de presentarse la solicitud de forma presencial ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de lo establecido en la base 3.3.

Toda la información relativa a los trámites del proceso selectivo estará disponible en la Sede electrónica del Consell de Mallorca (seu.conselldemallorca.net).

7.5 De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud de participación está disponible en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

7.6 El plazo para presentar solicitudes es de veinte días hábiles y comienza al día siguiente de que se haya publicado el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7.7 Con el fin de hacer efectiva la protección de las personas víctimas de violencia de género, a lo largo de todo el procedimiento deben preservarse su identidad y sus datos personales.

Las personas aspirantes víctimas de violencia de género deben solicitar esta protección a la solicitud y deben cumplimentar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, que tendrán que acreditar cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos siguientes:

- a) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- b) La orden de protección vigente.
- c) El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- d) Cualquier medida judicial cautelar de protección, seguridad o aseguramiento vigente.
- e) El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- f) Cualquier otro de los medios de prueba previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

8. Admisión y exclusión de aspirantes

8.1 En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que termine el plazo de presentación de solicitudes, el consejero de Hacienda y Función pública debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación debe publicarse en la Sede electrónica y en el tablón de edictos electrónico del Consell de Mallorca.

Las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación de personas admitidas.

8.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación, para subsanar el defecto. En la publicación de esta resolución se les advertirá que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

8.3 Una vez finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, el consejero de Hacienda y Función Pública debe dictar una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe hacerse pública en la Sede electrónica y en el tablón de edictos electrónico del Consell de Mallorca.

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.

Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el tribunal publicará la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Esta relación debe publicarse en la Sede electrónica y en el tablón de edictos electrónico del Consell de Mallorca.



En el supuesto de que en el momento de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas aún no se haya podido constituir el Tribunal calificador, la publicación de la lista provisional de méritos será realizada por el órgano convocante.

8.4 Las personas aspirantes disponen de un plazo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional de méritos, para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos de la declaración responsable (autobarefacción).

Son considerados errores de hecho, materiales o aritméticos los errores producidos como consecuencia de haber situado de forma incorrecta las valoraciones de un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado de forma incorrecta las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

Una vez subsanados los errores manifestados por los aspirantes en la lista provisional de méritos, el tribunal publicará la lista definitiva de méritos alegados, que se publicará junto con la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, según lo dispuesto en la base 10.7.

9. Proceso selectivo: concurso oposición

9.1 El 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 la base 10 de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla.

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

9.2 La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es 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. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

9.3 El baremo de méritos se establece en el anexo IV, de acuerdo con los baremos de méritos establecidos en las disposiciones adicionales segunda y cuarta del Decreto Ley 6/2022.

9.4 El temario sobre el que debe versar el ejercicio de la fase de oposición es el que se establece en el anexo III.

10. Fase de oposición

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario recogido en el anexo III, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que es el mismo para cada subgrupo de titulación, con la distinción de ejercicios según se trate de plazas de administración general o que se trate de plazas de administración especial. Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas y se corresponderán al contenido del temario completo de la oposición ya la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso-oposición, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

Se realizará una sola prueba por grupo o subgrupo de titulación. Cada grupo o subgrupo será convocado en días u horas distintas. Los aspirantes que se presenten a diferentes convocatorias de un mismo subgrupo o grupo, en caso de que no tenga subgrupo, realizarán una sola prueba. En caso de presentarse a diferentes grupos o subgrupos deberá realizar una prueba para cada uno de ellos.

10.1 Procedimiento de llamada

Las personas aspirantes deben convocarse para el ejercicio en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en varios turnos. Las personas aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocadas. Las personas que no comparezcan quedan excluidas del proceso selectivo de concurso oposición, entendiéndose que no han participado.

Las personas que justifiquen la no presentación en la primera fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, podrán realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior.

Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.





- También pueden considerarse causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan hacer conjuntamente debe iniciarse alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del 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 Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10.2 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del tribunal calificador pueden requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.

10.3 Calendario del ejercicio

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023.

Una vez finalizada la adjudicación de plazas del proceso de estabilidad por el sistema de concurso, se publicará la fecha, la hora y el lugar para la realización del ejercicio de la fase de oposición en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

10.4 Lengua de los ejercicios

Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

10.5 Incidencias. Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes.

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 consideren pertinentes, corresponde al tribunal.

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

El tribunal excluirá a las personas en cuya hoja 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.

10.6 Desarrollo del ejercicio

Subgrupo A1: Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo 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.

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 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 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

Subgrupo A2: Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo 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.

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 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 de este Decreto ley.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos

Subgrupo C1: Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo 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.

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 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Subgrupo C2: Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que 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 a 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

Grupo AP: Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 20 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.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 3,00 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 tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

Todos los grupos y subgrupos: El test que tendrán que responder los aspirantes se debe elegir por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. En caso de que, por motivos de infraestructura debidamente justificados, no sea posible realizar el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En estos supuestos el sistema determinado deberá quedar reflejado de forma expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.



Para superar el ejercicio 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.

10.7 Publicación de notas de los ejercicios y revisión

Una vez terminado el ejercicio de la oposición el tribunal calificador debe publicar en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca, la lista provisional con las personas que han realizado el ejercicio, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida, desglosada, en su caso, por turnos de acceso.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, desde la publicación de la lista provisional para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de examen ante el tribunal calificador. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio, junto con la lista definitiva de méritos alegados a que se refiere la base 8.4, en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

11. Fase de concurso

11.1 Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

11.1.1 De acuerdo con la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio y la lista definitiva de méritos alegados, el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dictará resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de la fase de oposición, más la puntuación según la lista definitiva de los méritos alegados, de acuerdo con la base 8.4. Esta resolución debe hacerse pública en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

11.1.2 En la misma lista informativa se requerirá un número de aspirantes igual al 120% del número de plazas convocadas, para acreditar los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable.

En su caso, para determinar este porcentaje, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base 12.2.

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

11.2 Acreditación de requisitos y méritos

El plazo para acreditar los requisitos y méritos alegados es de 10 días hábiles desde la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista informativa del orden de los aspirantes en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca.

La acreditación de los requisitos y de los méritos debe realizarse según lo indicado en el anexo V.

Las personas aspirantes seleccionadas que no presenten la documentación en plazo, no pueden ser nombradas personal funcionario y quedan anuladas sus actuaciones, salvo en los casos de fuerza mayor estimados por la Administración en resolución motivada.

La Administración convocante debe requerir a las personas aspirantes que subsanen los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos en el plazo de 10 días hábiles. Si procede, los requerimientos a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación acreditativa de los requisitos se podrá cumplimentar presentando la documentación original o su copia auténtica por medios electrónicos.



11.3 Comprobación de méritos

El tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo IV. El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública puede 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.

El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y otorgará un plazo de subsanación de diez días hábiles. 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.

En su caso, el tribunal podrá requerir a las personas interesadas para que subsanen los defectos de la documentación o aclaren algún mérito presentando la documentación original o copia auténtica por medios no electrónicos.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en el tablón electrónico de edictos y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán 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. Dentro de este plazo, las personas interesadas podrán ver el expediente de valoración, al que podrán acceder de la forma que se indicará en la lista provisional mencionada.

Las personas aspirantes que tengan que subsanar o aclarar algún mérito deben presentar la documentación, dirigida al tribunal, de la misma manera que se prevé en el anexo V.

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las respuestas a las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se podrá hacer mediante las publicaciones en el tablón electrónico de edictos y en la Sede electrónica del Consell de Mallorca. 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.

El tribunal conformará una lista provisional de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y que han acreditado los requisitos y méritos, que constituirá el orden de prelación de personas aspirantes que tendrán que elegir por orden de preferencia entre los puestos ofertados de acuerdo con lo establecido en la base 13.

12. Resultado del concurso oposición y desempates

12.1 El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición y han acreditado los requisitos y méritos, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración definitiva de los méritos acreditados 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).

12.2 En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1er. La mayor antigüedad en la misma escala, subescala, especialidad o categoría acreditada en la entidad a la que se pretende el acceso.
- 2º. La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 3er. La mayor antigüedad acreditada en la entidad a la que se pretende el acceso.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 5º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 6º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, especialidad o categoría de que se trate.
- 8º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 9º. La persona de mayor edad.
- 10º. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, deben acreditarse tal y como establece la base 7.6.



13. Comunicación del orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos

13.1 Una vez aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal publicará una lista definitiva conformada con las personas que han superado la fase de oposición y han acreditado el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados en la declaración responsable, desglosada, en su caso, por turnos de acceso, que constituirá el orden de prelación definitiva de los aspirantes.

Al mismo tiempo, debe procederse a ofrecer los puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, y elegir por orden de preferencia de los puestos ofertados. Los tribunales publicarán la lista mencionada en el punto 13.1 y una lista de los puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas, que se publicará en la Sede electrónica y en el tablón electrónico y de edictos del Consell de Mallorca.

A partir del día siguiente de esta publicación las personas aspirantes que figuran en la lista mencionada en el punto 13.1 deben comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajos ofrecidos en el plazo de 7 días hábiles.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará atendiendo al orden de prelación definitivo, de acuerdo con la petición de destino efectuada por el interesado dadas sus preferencias del puesto de trabajo.

Para garantizar la cobertura real de todos los puestos ofrecidos, se ofrecerán el puesto o puestos vacantes a la siguiente persona aspirante disponible según el orden de prelación definitivo de los aspirantes, según la preferencia de elección de puestos y el orden de puntuación establecido en la lista mencionada en el punto 13.1, tanto si esta vacante se produce por renuncia como si se produce por otros motivos.

14. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, adjudicación de los puestos de trabajo, nombramiento y toma de posesión

14.1 Una vez asignados los puestos de trabajo ofrecidos en la forma establecida en la base 13, el tribunal debe elevar al consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición, con asignación de los puestos de trabajo, desglosada, en su caso, por turnos de acceso. De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, esta lista debe contener, como máximo, a tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renuncias 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 incrementarán las no reservadas.

14.2 De acuerdo con la propuesta del tribunal, el consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición, con expresión de las personas que deben ser nombradas personal funcionario de carrera por cada Ayuntamiento. Esta resolución tiene que publicarse en el BOIB, en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica del Consejo de Mallorca.

El ayuntamiento dictará la resolución de nombramiento de personal funcionario de carrera de la escala, subescala, clase y categoría -o especialidad- que corresponda, con la correspondiente adjudicación del puesto de trabajo. Esta resolución debe publicarse en el BOIB.

14.3 Toma de posesión

El plazo para la toma de posesión de la plaza se inicia al día siguiente de la publicación en el BOIB de la resolución de nombramiento y adjudicación del puesto de trabajo, y será de tres días hábiles, sin perjuicio de la aplicación de lo que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

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 contadores desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

En cuanto a las plazas convocadas para la categoría de Trabajador-a social (subgrupo A2, Administración especial) de los Ayuntamientos de Lloseta y Manacor se exige estar colegiado en el colegio profesional de trabajadores sociales.

14.4 De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto ley 6/2022 los puestos de jefaturas orgánicas y lugares singularizados deben adjudicarse en adscripción provisional.

15. Permanencia en el destino

Las personas que logren la condición de personal funcionario de carrera por haber participado en este concurso oposición deben permanecer al menos tres años en el puesto de trabajo, antes de poder participar en futuras convocatorias de provisión de la correspondiente entidad local.

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

16. Bolsas de personal interino

Las personas que no superen el proceso selectivo de las categorías o especialidades convocadas se incluirán en bolsas de personal funcionario interino del Ayuntamiento correspondiente, específicas y preferentes en las bolsas ordinarias y/o extraordinarias vigentes. En estas bolsas deben integrarse los candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo y no habiéndolo superado, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, en la fase de oposición.

Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos de la escala, subescala, clase, especialidad o categoría.

A efectos anteriores, 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.

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento establecido, conformando una lista por orden de puntuación.

Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición, debe publicarse la constitución de las bolsas de personal interino de cada escala, subescala, clase, o categoría -o especialidad- correspondiente derivadas de esta convocatoria y que quedarán formadas según el mayor número de puntuación obtenida.

17. Efectos de la no superación de los procesos de estabilización del empleo temporal

17.1 Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de los procesos de estabilización regulados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de las plazas de estabilización derivadas de la oferta de empleo, por la no superación de éstos, le corresponde la compensación económica establecida en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La no participación del candidato o candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso. A estos efectos, se entiende que no han participado en las convocatorias por el sistema de concurso oposición las personas que no han presentado solicitud para participar en el proceso selectivo y las personas que no han realizado el ejercicio de 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.

17.2 A los efectos de lo que prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sólo 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 de los procesos selectivos de estabilización realizados en relación con el Ayuntamiento correspondiente, para la escala, la subescala, la especialidad o la categoría o personal laboral temporal, en la que presta servicios, no obtenga plaza en ninguna de ellas.

ANEXO III

Temarios

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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 Illes Balears: 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 a 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 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, singular inderogabilidad, 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 distintos 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 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 Illes Balears: 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 a 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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 Illes Balears: 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 terminación. 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 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 con cargo a 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL

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 Illes Balears: 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 terminación. 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 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 en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos con cargo a 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 personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

4. TEMARIO 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.

5. TEMARIO GRUPO AP. 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 Ley del Procedimiento Administrativo Común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.



Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

ANEXO IV

Baremo de méritos

Criterios generales

1. Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 40 puntos:

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos (80%)
- Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos (20%)

En este segundo apartado se deben valorar los siguientes méritos con el máximo de 8 puntos:

- Superación de ejercicios en convocatorias anteriores para acceder a la escala, subescala, clase o categoría/especialidad de la propia administración: hasta un máximo de 3 puntos.
- Formación académica: hasta un máximo de 3 puntos.
- Conocimientos de la lengua catalana superiores a los establecidos como requisito de acceso: hasta un máximo de 3 puntos.
- Cursos de formación recibidos o impartidos: hasta un máximo de 3 puntos.
- Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En caso de que se determine una ampliación del plazo de presentación de solicitudes como consecuencia de una incidencia técnica que haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o la aplicación que corresponda, los méritos se valorarán en referencia a la fecha en la que habría terminado el plazo de presentación de solicitudes si no se hubiera resuelto su ampliación.

3. Las referencias a la administración convocante deberán entenderse referidas al Ayuntamiento al que corresponde la plaza a la que se opta.

Baremo de méritos

1) Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

i) Para plazas de la escala de administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría/especialidad distinta de aquella a la que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

ii) Para plazas de la escala de administración especial

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en la administración convocante, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría/especialidad distinta de aquella a la que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría/especialidad de la misma área: 0,07111 puntos por mes de servicios



prestados. Debe entenderse la misma área como experiencia en funciones similares del mismo ámbito profesional.

- 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/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

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

Se reconocen como méritos los servicios prestados en el Ayuntamiento correspondiente como personal laboral que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, tal y como establece el artículo 14 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, cuando estos méritos se valoren en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta.

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

Para la realización del 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.

2) Otros méritos (máximo 8 puntos)

i) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en la misma, escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta, de la misma administración a la que se opta, con un máximo de 3 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.

ii) Formación académica (máximo 3 puntos)

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.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todas las escalas, subescalas, clases o categorías/especialidades 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 bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todas las escalas, subescalas, clases o categorías que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, 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: 3 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 1o equivalente académico: 2,5 puntos.





- Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 2,2 puntos.

iii) Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, 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 B1: 1,6 puntos
- Para el nivel B2: 1,8 puntos
- Para el nivel C1: 2,0 puntos
- Para el nivel C2: 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

iv) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

La expresión en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración se refiere tanto al antiguo Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como al actual Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

Los cursos de formación impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidos o promovidos por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

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

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

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.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS, ya razón de 10 horas por cada crédito CFC o LRU.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (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.

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. En este caso, se valorará el mérito que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

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.

v) 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.

ANEXO V
Acreditación de los requisitos y de los méritos

1. Criterios generales para la acreditación de los requisitos y de los méritos

1.1 De acuerdo con la base 8.7, las personas aspirantes que hayan sido requeridas para acreditar los méritos y requisitos alegados en las respectivas declaraciones responsables, tendrán que adjuntar original o copia auténtica de los documentos correspondientes, en el plazo establecido, para lo cual se les comunicará el procedimiento telemático que tendrán que seguir.

De acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, salvo que conste la oposición de la persona interesada, o que no lo autorice, la Administración comprobará de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas, a través de la plataforma de interoperabilidad correspondiente u otros sistemas habilitados al efecto, relativos a los requisitos y méritos que figuren expresamente en el modelo específico de solicitud de participación. Si la persona aspirante se opone o no autoriza a la Administración para que pueda realizar esta verificación, deberá presentar el documento acreditativo correspondiente, en los términos que se indican en el punto 2.

Excepcionalmente, si la Administración no puede obtener estos documentos, podrá solicitar a la persona aspirante que los aporte.

A tal efecto, la Administración comprobará los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, permisos de conducir, título de familia numerosa, inscripción como demandante de empleo, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y los datos que figuran en el Registro Central de Delincentes Sexuales.

1.2 Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015.

En cualquier momento del proceso selectivo, la Administración del Consejo Insular de Mallorca, de oficio o a propuesta del presidente o presidenta del tribunal calificador, puede requerir a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo.

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, previa audiencia de la persona interesada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.

1.3 Los documentos deben presentarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en catalán o castellano. Si es en lengua extranjera, debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente en cualquiera de las dos lenguas oficiales. Sin esta traducción, el requisito o el mérito no podrá considerarse acreditado.

2. Acreditación de requisitos:

2.1 Acreditación de la titulación académica:

Título oficial (anverso y reverso). En el supuesto de no haberse expedido el título, sólo podrá acreditarse con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

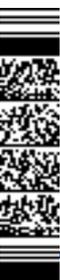
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio competente en la materia.

Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse 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.

2.2 Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la





homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse, de todas maneras, antes de la lista definitiva de méritos comprobados.

También se entiende acreditado el requisito o el 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.

2.3 Acreditación de la exención o bonificación de la tasa por el servicio de selección:

Los aspirantes que tengan la condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de categoría especial deben acreditarlo con el título correspondiente.

El grado de discapacidad igual o superior al 33% se acredita con la certificación acreditativa del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.

La situación de desempleo se acredita con la certificación de la respectiva oficina del servicio público de empleo de que el aspirante figura inscrito en los servicios públicos de empleo durante un plazo de, al menos, 1 mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria.

La condición de que el aspirante forma parte de una familia monoparental (se entiende que forman parte de una familia monoparental los supuestos de separación matrimonial o cuando no haya vínculo matrimonial, la formada por una sola de las personas progenitoras y todos los hijos menores de edad que conviven con ella, también forman parte los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada) se acreditará con el certificado de convivencia y los documentos que acrediten la situación de carga económica exclusiva de los hijos a cargo de la persona progenitora.

2.4 Acreditación de la capacidad y las aptitudes físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones: Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad.

2.5 Acreditación de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad y la indemnidad sexuales, que incluya agresión y abuso sexuales, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como tráfico de seres humanos, para participar en el acceso a puestos de trabajo que impliquen contacto habitual con menores:

Para acreditar esta circunstancia deberá aportarse la certificación negativa preceptiva expedida por el Registro Central de Delincentes Sexuales.

2.6 Otros requisitos

Los requisitos exigidos en el apartado «Otros requisitos» del anexo I se acreditarán aportando el certificado o carné expresamente exigido.

La condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y del tipo de discapacidad debe acreditarse mediante la certificación acreditativa. Asimismo, la aptitud para ejercer las funciones de la escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la que se opta debe acreditarse mediante informe expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad.

3. Acreditación de los méritos:

Una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá a trámite ningún documento mediante el cual se aleguen o acrediten otros méritos de la persona aspirante. Sólo son objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremo presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes son responsables de comprobar y verificar la exactitud de los méritos alegados y de los datos que constan en el modelo de presentación de méritos.

3.1 Acreditación de la titulación académica:

La titulación académica como mérito debe acreditarse de la manera establecida en el apartado 2.1 de este anexo.

3.2 Acreditación conocimientos orales y escritos de catalán:

Los conocimientos orales y escritos de catalán como mérito deben acreditarse de la manera establecida en el apartado 2.2 de este Anexo.

3.3 Acreditación de los méritos profesionales:

Certificado de servicios prestados del organismo correspondiente en el que debe constar: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

El personal que preste o haya prestado servicios en el Consejo Insular de Mallorca, en la Agencia de Defensa del Territorio, el Instituto del Deporte Hípico de Mallorca o el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, no debe acreditar los méritos relativos al trabajo desarrollado en estos organismos. A estos efectos, la Dirección Insular de Función Pública del Departamento de Hacienda y Función Pública o los departamentos de recursos humanos del Instituto del Deporte Hípico de Mallorca o del IMAS deben emitir de oficio un certificado donde consten estos méritos.

3.4 Acreditación de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores:

Certificado que acredite la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera.

3.5 Acreditación de los cursos de formación:

Los méritos relativos a las acciones formativas, tanto los recibos como los impartidos, deben justificarse mediante los certificados correspondientes, en el que consten el número de horas de duración y/o créditos de la acción formativa. Cuando se considere necesario se puede adjuntar el programa y/o los contenidos del curso.

3.6 Acreditación de trienios reconocidos:

Certificado de servicios previos para el reconocimiento de trienios en la Administración correspondiente.

El personal que preste servicios o los haya prestado en el Consejo Insular de Mallorca, en la Agencia de Defensa del Territorio, en el Instituto del Deporte Hípico de Mallorca o en el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, no debe de acreditar el mérito relativo a los trienios reconocidos en estos organismos. A estos efectos, la Dirección Insular de Función Pública del Departamento de Hacienda y Función Pública o los departamentos de recursos humanos del Instituto del Deporte Hípico de Mallorca o del IMAS deben emitir de oficio un certificado donde conste ese mérito.

En el supuesto de que, por motivos ajenos al trabajador o trabajadora, el ente no emita en el plazo correspondiente estos certificados, el trabajador siempre podrá acreditar los trienios a efectos de este proceso de estabilización mediante la aportación de la última nómina o documento justificativo expedido por el ente.

ANEXO VI

Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el 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 lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (RGPD) y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Responsable del tratamiento:

Identidad: Consejo Insular de Mallorca

Dirección postal: calle General Riera, 113, 07010 Palma

Dirección de correo electrónico: dpd@conselldemallorca.net

Finalidad del tratamiento: Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo de los Ayuntamientos de Alcúdia, Algaida, Andratx, Artà, Capdepera, Felanitx, Inca, Lloseta, Manacor, Pollença, Porreres, Puigpunyent, Sencelles, Ses Salines y Santa Maria del Camí, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

Legitimación: El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Las letras *c) y e)* del artículo 6.1 del 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 lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.

Datos académicos y profesionales: Méritos, formación y experiencia profesional.

Datos relativos a la salud: Porcentaje y tipos de discapacidad.

Datos relativos a antecedentes penales: Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, en su caso, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, salvo que conste la oposición de la persona interesada, el Consell Insular de Mallorca, mediante una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, permisos de conducir, título de familia numerosa, inscripción como demandante de ocupación, así como, en su caso, el certificado acreditativo de discapacidad y los datos que figuran en el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de otros órganos o entidades del Consejo Insular de Mallorca.

Consentimiento para el tratamiento de datos: La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluidos los datos relativos a la salud)

Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir lo que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- **Tribunal calificador del proceso:** para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- **El Ayuntamiento la plaza a la que se opta:** para el nombramiento del personal.
- **Boletín Oficial de las Islas Baleares:** en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- **Otros participantes en el procedimiento selectivo:** en virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos selectivos de acceso a la función pública, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso selectivo. En ningún caso, podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, tales como la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico.
- **Administración de justicia:** En caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración remitirá los datos personales que consten en la Administración de Justicia.

No se cederán los datos personales a otros organismos o a terceras personas, salvo que exista obligación legal o interés legítimo, de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos.

Criterios de conservación de los datos personales: los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la ley orgánica 3/2018.

Existencia de decisiones automatizadas: No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencias de datos a otros países: Los datos no se transferirán a otros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones: Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Consell

Insular de Mallorca la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, la rectificación o supresión, limitación u oposición al tratamiento y no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos). También tendrán derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento antes mencionado (Consell Insular de Mallorca), mediante el procedimiento «Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica del Consell Insular de Mallorca (seu.conselldemallorca.net).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) ([https:// www.aepd.es/](https://www.aepd.es/)).

Consecuencias de no facilitar los datos personales: No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos: La Delegación de Protección de Datos del Consell Insular de Mallorca tiene su sede en la calle Palau Reial, 1, 07001 Palma. e-mail de contacto: dpd@conselldemallorca.net”.

Palma, a fecha de la firma electrónica (*2 de diciembre de 2022*)

El consejero ejecutivo de Hacienda y Función Pública

Josep Lluís Colom Martínez

