

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR

**11395**

*Aprobación de la convocatoria y las bases que deben regir el proceso selectivo de estabilización por sistema excepcional de concurso de méritos para cubrir las plazas de personal laboral y de concurso-oposición para cubrir la plaza de funcionario de la escala de administración general del Ayuntamiento de Banyalbufar derivada de la oferta de empleo público extraordinario del Ayuntamiento de Banyalbufar*

Por Resolución de Alcaldía de día 20 de diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases que deben regir el proceso selectivo de estabilización por sistema excepcional de concurso de méritos para cubrir las plazas de personal laboral y de concurso-oposición por cubrir la plaza de funcionario de la escala de administración general del Ayuntamiento de Banyalbufar derivada de la oferta de empleo público extraordinario del Ayuntamiento de Banyalbufar, cuyo texto íntegro es el siguiente:

«**Primero.-** La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tiene como objetivo reducir la temporalidad del conjunto de las Administraciones por debajo del 8% y, en su artículo 2 autoriza un tercer proceso de estabilización de empleo público, de 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 de el 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 incluye las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén previstas en las diferentes Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020. El sistema de selección será, en este caso, el de concurso oposición.

**Segundo.-** El 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, desarrolla el proceso excepcional de estabilización de plazas ocupadas de forma temporal de larga duración de conformidad con la disposición adicional sexta 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.

Esta disposición se complementa con la disposición adicional octava, la cual establece que, adicionalmente, los procesos de estabilización previstos en la disposición adicional sexta deben incluir en las convocatorias 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.

**Tercero.-** En cuanto al concurso como proceso excepcional de acceso a la función pública, se debe 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 se encuentra, en primer lugar, que sea una situación excepcional; en segundo lugar, que sólo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, puesto que de lo contrario se perdería su condición de remedio excepcional y, en tercer lugar, que esta posibilidad esté prevista en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

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.

**Cuarto.-** Mediante Resolución de Alcaldía de 24 de mayo de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Banyalbufar, la cual articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022).



**Quinto.-** El Decreto ley 2/2022, de 7 de febrero, por el que se establecen medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Illes Balears añade una disposición transitoria séptima a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, por la que se crea la Mesa de Negociación específica para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a la que esta Corporación forma parte, porque, en su seno, de forma excepcional y transitoria, se lleve a cabo la negociación sindical preceptiva, limitada a la tramitación de los procesos de estabilización regulados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En la sesión del día 11 de mayo de 2022, la Mesa de Negociación de las administraciones públicas de las Illes Balears para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobó, con el voto favorable de la representación de las administraciones adheridas y de las organizaciones sindicales CCOO, UGT, STEI Intersindical, CSIF y SPPME, y el voto en contra de las organizaciones sindicales USO, SINTTA y ATAP, las bases comunes del proceso de estabilización.

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

El apartado 3 del artículo 2 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, exige que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público de estabilización debe 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.

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

El apartado 2 del artículo 3 del Decreto ley 6/2022 establece que, en cuanto a las administraciones o entidades en las que se haya alcanzado el 2% de los efectivos totales, las plazas ofertadas por la cuota de reserva pueden limitarse a las que se amparan en puestos de trabajo ocupados actualmente por personas con discapacidad, de acuerdo con las previsiones que se establecen en la Ley 20/2021.

Asimismo, el artículo 4 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, dispone que «en las ofertas de los procesos de estabilización en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas debe realizarse con carácter general por igual valoración de los méritos objetivos fijados para todos los aspirantes, excepto cuando la administración convocante motive la convocatoria por turno de reserva de personas con discapacidad».

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

La utilización de medios electrónicos supone una mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos y facilita la accesibilidad de los ciudadanos, que pueden realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro de los plazos previstos en la convocatoria. El elevado número de aspirantes previsto para las convocatorias derivadas de los procesos selectivos de estabilización aconseja, igualmente, adoptar medidas que faciliten más celeridad en los procedimientos, sin detrimento de los derechos de los interesados en el procedimiento.

Como excepción a lo anterior, y de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en el Ayuntamiento de Banyalbufar ubicada en la Plaza de la Vila, 2 (Banyalbufar) en horario de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

**Décimo.-** El órgano competente para aprobar las Bases corresponde al Alcalde, por aplicación de los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En consecuencia, ya la vista de los antecedentes y fundamentos que preceden, se propone la adopción del presente



## ACUERDO

**Primero.-** Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos para cubrir las 7 plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Banyalbufar, cuyo sistema de selección es el de concurso extraordinario de méritos (disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre) y 1 plaza de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Banyalbufar, cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición (artículo 2.1 de la Ley 20 /2021, de 28 de diciembre) incluidas en la oferta de empleo público extraordinario del Ayuntamiento de Banyalbufar aprobada por Resolución de Alcaldía de día 24 de mayo de 2022, de acuerdo con la distribución que figura en la misma anexo 1.

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

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

**Cuarto.-** Aprobar el baremo de méritos que deben regir este proceso de estabilización, que se adjunta a este acuerdo como anexo 4.1 y 4.2.

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

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

**Séptimo.-** Hacer público el modelo de presentación de documentación para acreditar los requisitos y méritos alegados, que se adjunta a este acuerdo como anexo 7.

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

**Noveno.-** Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirá en la fase de oposición de estas pruebas selectivas para la plaza objeto de convocatoria, que se adjunta a este acuerdo como anexo 8.

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

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

Contra esta resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

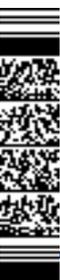
También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo que establecen los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

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

Banyalbufar, 21 de diciembre de 2022

**El alcalde**  
Mateu Ferrà Bestard





**ANEXO 1**  
**Plazas convocadas**

**1. Turno ordinario**

**1.1 Personal laboral**

- **Trabajador/a familiar:** 1 plaza trabajador/a familiar a tiempo parcial (67% de la jornada), grupo 4.
- **Bibliotecario/a:** 1 plaza bibliotecario/a a tiempo parcial (80% de la jornada), grupo 4.
- **Trabajador/a social:** 1 plaza trabajador/a social a tiempo parcial (42% de la jornada), grupo 4.
- **Peón/na supervisor:** 1 plaza categoría personal subalterno, clase peón supervisor, grupo 10.
- **Peón brigada:** 1 plaza categoría personal subalterno, clase peón brigada, grupo 10.
- **Peón ayudante:** 1 plaza categoría personal subalterno, clase peón ayudante, grupo 10.
- **Personal de limpieza:** 1 plazas categoría personal subalterno a tiempo parcial (67% de la jornada), clase personal de limpieza, grupo 10.

**1.2. Personal funcionario Administración general**

- **Técnico Administración General:** 1 plaza de la Escala administración general, subescala Técnica del grupo A, subgrupo A1.

**ANEXO 2**

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL Y DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN**

**1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas indicadas en el punto 1 de la Resolución y en el anexo 1, correspondientes a las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Banyalbufar incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Banyalbufar, mediante el sistema de concurso, y de concurso-oposición para cubrir la plaza de funcionario de la escala de administración general aprobada por resolución de alcaldía de día 24 de mayo de 2022 (BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022).

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso extraordinario de méritos, y de concurso oposición de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1., en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

**2. Normativa de aplicación**

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el que se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania.
- Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).





- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la 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.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

### 3. Requisitos y condiciones generales de las personas aspirantes

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

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso al empleo público de personas nacionales de otros estados de la Unión Europea.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo correspondiente.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una distinta.
- d) No haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.  
En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pública.
- e) Estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica que se indica en el anexo 3 por cada una de las categorías profesionales objeto de convocatoria.  
Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, debe disponerse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.  
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.  
De acuerdo con la disposición adicional duodécima del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, para los grupos 2,4 y 10, se entiende que cumplen el requisito de titulación los trabajadores que actualmente prestan servicios en el Ayuntamiento de Banyalbufar y tengan acreditada, en la fecha de publicación de esta convocatoria, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta.
- f) No tener la condición de personal laboral fijo ni funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional y/o especialidad a que se opta en el Ayuntamiento de Banyalbufar
- g) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana que se indica a continuación, salvo en los casos indicados en la base cuarta:

Clase	Nivel	Nivel de conocimiento de lengua catalana
Trabajador/a familiar	Grupo 4	Certificat de nivel B1
Trabajador/a social	Grupo 2	Certificat de nivel B2
Bibliotecario/a	Grupo 2	Certificat de nivel B2
Peón/na supervisor, brigada y ayudante.	Grupo 10	Certificat de nivel A2
Personal de limpieza	Grupo 10	Certificat de nivel A2



Escala	Subescala	Subgrup	Nivell de coneixement llengua catalana
Administración general	Técnica	A1	Certificat de nivel C1

Los certificados deben acreditarse mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escola Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, 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 con carácter previo al nombramiento.

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

h) Abonar la tasa de 50 € por los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que pueda abonarse en otro momento.

El aspirante deberá realizar el ingreso en el siguiente número de cuenta: ES43 2100 2714 0102 0000 0565. El documento de ingreso, en cuyo concepto debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como en la plaza y el procedimiento selectivo al que se presenta, debe aportarse con la instancia y el resto de documentación.

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

j) Estar en posesión del carné de conducir válido y vigente que se indica a continuación:

Clase	Nivell	Tipus de carnet
Peón/na supervisor	Grupo 10	B1
Peón/na ayudante	Grupo 10	B1
Peón/na brigada	Grupo 10	B1

3.2. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación.

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

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

#### 4. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

Los aspirantes que estén trabajando, en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en el Ayuntamiento de Banyalbufar y en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional y/o especialidad a la que optan y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentos del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto de que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, alcancen la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la firma del contrato a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la correspondiente plaza.

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 del mismo 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 periodo convoquen la Dirección General de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administración Pública para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la correspondiente plaza a la que se ha accedido.

## 5. Relaciones con los participantes

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Banyalbufar como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo 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 consecuencia, en vez de notificarse, estos actos deben publicarse en la página web del Ayuntamiento de Banyalbufar, sección anuncios (<https://banyalbufar.sedelectronica.es/info.0>).

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.

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

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

## 6. Relaciones a través de medios electrónicos

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

Como excepción a lo anterior, y de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en el Ayuntamiento de Banyalbufar ubicada en la Plaza de la Vila, 2 (Banyalbufar) en horario de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para la presentación electrónica podrán presentar los documentos mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Banyalbufar (<https://banyalbufar.sedelectronica.es/info.0>); el Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o de forma presencial en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General de la Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

## 7. Solicitudes

7.1. Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada una de la escala, subescala, clase o la categoría profesional y/o especialidad objeto de convocatoria en la que quieren participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración (<https://banyalbufar.sedelectronica.es/info.0>) o presencialmente en el Ayuntamiento de Banyalbufar ubicada en la Plaza de la Villa, 2 (Banyalbufar) en horario de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

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

7.2. El procedimiento para la presentación y formalización de las solicitudes, los méritos alegados (hoja de autobarefacción) y de las declaraciones responsables por vía telemática se detallan en el anexo 6.

7.3. Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo definido en el Anexo 5 de las presentes bases, serán dirigidas a SR. Alcalde del Ayuntamiento de Banyalbufar y tendrán que indicar expresamente la escala, subescala, clase o la categoría profesional y/o especialidad a la que opta. Se presentará una solicitud acompañada con la autobarefacción y el comprobante del pago de la tasa correspondiente para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria en la que quieren participar.

Las personas aspirantes deben indicar en la solicitud el turno a las plazas del que optan. Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad. Una vez elegido el turno, no se permitirá su cambio. Salvo los aspirantes que hayan optado por el turno de reserva y durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad, en cuyo caso se permitirá el cambio a turno libre, pero



no a la inversa.

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

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

- Solicitud cumplimentada (anexo 5). Esta solicitud incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base 3, referidos siempre en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlos hasta el plazo que se regula en la base 10.1.6.2. y 10.1.6.3 para el proceso de concurso oposición y 10.2.2. y 10.2.3. para el proceso concurso méritos.

- Modelo de alegación de méritos (autobareación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 citado.
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo.

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

7.6 La Administración, de oficio oa 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 deban 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.

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

## 8. Admisión de las personas aspirantes

8.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos meses, el titular del órgano competente dictará resolución, para cada una de la escala, subescala, clase o categoría profesional y/ o especialidad convocadas, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

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

8.3 Los errores materiales en la consignación de los datos personales deben rectificarse de oficio oa instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

8.4 Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará una resolución por el órgano competente que declarará aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses, que podrá ser prorrogado por





causas justificadas y después de la resolución previa motivada. En esta misma resolución se determinará la composición del órgano de selección y la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación según la base 5.1.

De no presentarse reclamación alguna se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación según la base 5.1.

8.5 Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos y la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo), los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos en el alegados para subsanar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja de autobaremación), como consecuencia de haber situado de forma incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en su declaración inicial.

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

8.7 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.

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

## 9. Órgano de selección

9.1 El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo.

- De acuerdo con el artículo 9 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se constituirá un Tribunal calificador único para cada grupo o subgrupo de titulación o categoría profesional equivalente.
- De acuerdo con el artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se constituirá un Tribunal calificador único para cada grupo o subgrupo de titulación de la escala administración general.

Este Tribunal, que será único para cada grupo o subgrupo de titulación o categoría profesional equivalente y por cada escala, subescala o clase, agrupará a las diferentes escalas, subescalas, clases del personal funcionario, así como las categorías profesionales y/o especialidades del personal laboral objeto de convocatoria en virtud del proceso excepcional de estabilización por concurso de méritos, con independencia de si son plazas de administración general, administración especial, o personal laboral.

9.2 El tribunal calificador estará constituido como mínimo, por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes. Cada Tribunal estará compuesto de la siguiente forma: 1 Presidente, 1 secretario y 3 vocales. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario.

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

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

La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

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



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

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

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

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

El tribunal debe respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

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

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

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

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

9.8 El Comité de empresa puede designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del proceso selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas deben comunicar esta designación a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el adecuado funcionamiento del procedimiento.

## **10. Proceso selectivo:**

### **10.1. Concurso-oposición**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición. 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 el anexo 8 de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

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

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

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en la realización de las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

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



### 10.1.1. Fase de oposición: ejercicio y calificación

La fase de oposición consta de un solo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. La puntuación máxima es de 60 puntos quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 21 puntos.

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

El test que deben responder los aspirantes debe elegirse por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es 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 este supuesto, el sistema determinado deberá quedar reflejado de forma expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

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

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

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

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

Los ejercicios de la fase de oposición de los distintos subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 8.

### 10.1.2. Calendario del ejercicio

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

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

### 10.1.3. Orden de actuación y procedimiento de llamada

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

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

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

Según se prevé en el apartado i) del artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, si alguna de las personas aspirantes no puede realizar el ejercicio en la fecha fijada a causa de un embarazo de riesgo o de parte u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditados, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio ajustada a tiempos razonables, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en el quince días hábiles siguientes al día de su realización y, en caso contrario, decaerá en su derecho. En estos casos el tribunal deberá valorar la situación y adoptar un acuerdo motivado al efecto.



#### **10.1.4 Adaptaciones de tiempo y medios para las personas con discapacidades**

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

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

#### **10.1.5. Calificación y revisión de los ejercicios**

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento de acuerdo con lo que se establece en la Base 5.1.

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

El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver sus reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación

#### **10.1.6. Fase de concurso**

La puntuación máxima será de 40 puntos. Los méritos que deben valorarse en la fase de concurso son los que se establecen en el anexo 4.2.

##### **10.1.6.1. Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados**

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

En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo 4.2.

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

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

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

##### **10.1.6.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos**

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

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

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

Si es necesario, el Tribunal puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la



declaración responsable.

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

Se acreditarán los requisitos y méritos.

#### **10.1.6.3. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos**

En el plazo de diez días hábiles otorgado los aspirantes seleccionados deben presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria.
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 3.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder a la categoría en la que hubiera sido separado o inhabilitado.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- d) Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso.

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

#### **10.1.6.4. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar los méritos declarados en la hoja de autobareación**

En el plazo de diez días hábiles otorgado los aspirantes tendrán que presentar los méritos alegados en su autobareación. Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

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

A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal del Ayuntamiento de Banyalbufar que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente, puede comprobar los méritos que constan en el portal de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes, la documentación que no conste y que considere adecuada que figure en el procedimiento del concurso.

Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente.

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

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

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

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

#### **10.1.6.5. Comprobación de méritos y listas provisionales de aspirantes seleccionados**

Los tribunales deben revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 4.2. El órgano competente podrá dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los Tribunales.

El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y debe otorgar



un plazo de enmienda de siete días hábiles a través de los medios establecidos en la base 5.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. Esta lista debe publicarse según la base 5.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración. A tal fin, el Ayuntamiento comunicará en su página web la fecha y hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

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

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los sitios indicados en la base 5.

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.

#### **10.1.7. Superación del concurso-oposición y desempates**

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por concurso-oposición y que deben ser nombradas como personal funcionario de carrera. La relación de aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la 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).

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

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

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

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

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

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

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

#### **10.1.8. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión**

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

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, por resolución del órgano competente, personal funcionario de carrera de la escala, subescala, clase y categoría correspondiente del Ayuntamiento de Banyalbufar en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se publiquen en el BOIB la resolución anterior.

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.

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

La adjudicación de puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas. De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los puestos de jefaturas orgánicas y lugares singularizados, si procede, deben adjudicarse en adscripción provisional.

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

#### **10.1.9. Permanencia en el destino**

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

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

#### **10.1.10. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización**

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

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

#### **10.1.11. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal interino**

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

Esta bolsa debe tener carácter preferente en cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria que esté vigente en el Ayuntamiento de Banyalbufar.

A los anteriores efectos, una vez finalizado el proceso selectivo, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este

requerimiento puede realizarse de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120 % de plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva.

El tribunal revisará y baremará los requisitos y méritos declarados, y una vez revisados, conformará una lista por orden de puntuación obtenida con todas las personas que hayan alcanzado un mínimo de 5 puntos.

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

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

#### **10.1.12. Funcionamiento de las bolsas preferentes de personal interino**

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

Situación de las personas aspirantes: Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 19.5.

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

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar a una persona interina, debe ofrecerse el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para desempeñarlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

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

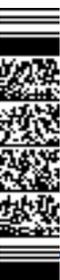
Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia a la misma.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Banyalbufar
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones



previstas en el punto 19.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo por la que fue llamada.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo en los casos de fuerza mayor.

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

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

## **10.2. FASE CONCURSO DE MÉRITOS**

### **10.2.1 Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados.**

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

En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen de entre los previstos en el anexo 4.1.

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

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

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

### **10.2.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos**

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

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

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

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

Se acreditarán los requisitos y méritos.

### **10.2.3. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos**

En el plazo de diez días hábiles otorgado los aspirantes seleccionados deben presentar los siguientes documentos:

- Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria.
- Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 3.
- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las



Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para acceder a la categoría en la que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.

d) Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo cuando se trate de personal laboral de nuevo ingreso.

e) Certificación acreditativa, en su caso, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100 cuando se trate de personas que se hayan presentado por el turno de reserva para personas con discapacidad.

f) En su caso, informe de aptitud para ejercer las funciones de la categoría y especialidad expedido por la Dirección General de Atención a la Dependencia cuando se trate de personas que se hayan presentado por el turno de reserva para personas con discapacidad.

g) En su caso, copia auténtica del carné de conducir acreditativo del tipo de carné exigido en la base 3 para las distintas categorías profesionales y/o especialidades.

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

#### **10.2.4. Documentación que deben presentar los aspirantes para acreditar los méritos declarados en la hoja de autobaremación**

En el plazo de diez días hábiles otorgado los aspirantes tendrán que presentar los méritos alegados en su autobaremación. Los méritos de los aspirantes deben haberse alcanzado en la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

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

A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal del Ayuntamiento de Banyalbufar que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente, puede comprobar los méritos que constan en el portal de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes, la documentación que no conste y que considere adecuada que figure en el procedimiento del concurso.

Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente.

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

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

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

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

#### **10.2.5. Comprobación de méritos y listas provisionales de aspirantes seleccionados**

Los tribunales deben revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 4.1. El órgano competente podrá dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los Tribunales.

El tribunal debe requerir a los aspirantes que subsanen los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y debe otorgar un plazo de enmienda de siete días hábiles a través de los medios establecidos en la base 5.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal y como establece la convocatoria.

Concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los



aspirantes. Esta lista debe publicarse según la base 5.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración. A tal fin, el Ayuntamiento comunicará en su página web la fecha y hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

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

El tribunal debe resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los sitios indicados en la base 5.

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.

#### **10.2.6. Superación del concurso y desempates**

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que deben ser contratadas como personal laboral fijo. La relación de aspirantes que hayan superado el concurso, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las categorías profesionales y/o especialidades objeto de convocatoria, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos correspondientes.

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

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

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

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser contratados como personal laboral fijo, siguiendo el orden obtenido en las puntuaciones de la lista definitiva de valoración de méritos y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará al órgano competente la propuesta de aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso.

De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, esta lista debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas por en cada categoría profesional y/o especialidad.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando existan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación como personal laboral fijo en sustitución de las que renuncien a las plazas.

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

#### **10.2.7. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, contratación e incorporación a los puestos de trabajo**

De acuerdo con la propuesta del tribunal, el órgano competente dictará una resolución por la que se aprueben las listas de aspirantes que hayan superado el concurso extraordinario de méritos para las diferentes categorías profesionales y/o especialidades que se debe publicar a

través de los medios establecidos en la base 5.1.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán contratadas, por resolución del órgano competente, personal laboral fijo de la categoría profesional y/o especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Banyalbufar en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB)

La firma del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se publiquen en el BOIB la resolución anterior.

Antes de la firma del contrato, 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.

En caso de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se deberá solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días hábiles a contar desde el día siguiente de la firma del contrato, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

La adjudicación de puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

Las personas seleccionadas por el turno de reserva para personas con discapacidad deben elegir según el orden de prelación que les corresponda. No obstante, deben ofrecerse a las personas con discapacidad que hayan superado el proceso aquellos puestos de trabajo adaptados o susceptibles de adaptación a su discapacidad.

Los puestos de trabajo que tengan reconocido el derecho a la jubilación parcial deben identificarse para su elección por parte de los aspirantes ya que las personas que hayan superado el proceso selectivo y opten a algún puesto de trabajo que está ocupado por una persona en situación de jubilación parcial, no podrán ocupar este puesto hasta que la persona jubilada pase a jubilación total y la persona relevista de ésta acabe su contrato. Las personas en esta situación pueden ser asignadas temporalmente en otro sitio de la misma categoría profesional.

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

#### **10.2.8. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización**

Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación del mismo, le corresponde una compensación económica, la que consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le corresponda percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores al año. En caso de que dicha resolución sea reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

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

#### **10.2.9. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal laboral temporal**

Las personas que hayan participado en este procedimiento y no hayan superado el proceso selectivo y no tengan la posibilidad de participar en el proceso de estabilización por el sistema de concurso oposición porque no existen plazas de la misma categoría profesional y/o especialidad convocadas por éste sistema, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal de la correspondiente categoría profesional y/o especialidad en la que hayan participado.

Esta bolsa debe tener carácter preferente en cualquier otra bolsa ordinaria y/o extraordinaria que esté vigente en el Ayuntamiento de Banyalbufar.

Cuando proceda, sus reglas de funcionamiento serán las establecidas en las bases que rigen los procesos de estabilización por concurso-oposición del personal laboral.

A los efectos anteriores, una vez finalizado el proceso selectivo, cuando proceda, los tribunales requerirán a las personas incluidas en la lista informativa de orden de aspirantes que cumplan los requisitos del párrafo anterior y que hubieran declarado disponer de un mínimo de 10 puntos, que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento puede realizarse de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120 % de plazas convocadas y respetando la posición de la lista informativa.

El tribunal debe revisar y baremar los requisitos y méritos declarados según el procedimiento establecido en las bases 12, 13 y 14, y una vez revisados, conformará una lista por orden de puntuación obtenida con todas las personas que hayan alcanzado un mínimo de 10 puntos

Si el requerimiento es parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los requisitos y méritos según el párrafo anterior, pudiendo utilizarse esta lista para nombrar personal laboral temporal. Con carácter previo al agotamiento de la lista parcial, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo de la misma categoría y/o especialidad, se realizará un nuevo requerimiento según lo establecido en el apartado anterior.

Una vez comprobados los requisitos y méritos de todos los aspirantes que hayan declarado un mínimo de 10 puntos, debe publicarse la constitución de las bolsas de personal laboral temporal de la correspondiente categoría profesional y/o especialidad según el mayor número de puntuación obtenida revisados los méritos, y siempre que se haya obtenido un mínimo de 10 puntos.

### 11. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección ya quienes participan en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como todos los actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

### 12. Protección de datos de carácter personal

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

## ANEXO 3

### Requisitos de titulación

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

**Técnico medio trabajo social:** Título de diplomado/a o graduado/da en trabajo social.

**Trabajador/a familiar:** Título FP de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título FP de Grado Medio de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título FP de Grado Medio en Atención Sociosanitaria, Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria en el Domicilio, Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Certificado de haber superado un curso con itinerario formativo de Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o equivalente.

**Peón/na supervisor:** No se exige ningún tipo de titulación académica.

**Peón/na brigada:** No se exige ningún tipo de titulación académica.

**Peón/a ayudante:** No se exige ningún tipo de titulación académica.

**Personal de limpieza:** No se exige ningún tipo de titulación académica.

**Bibliotecario/a:** Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

De acuerdo con la disposición adicional duodécima del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, para los niveles 2, 4 y 10, se entiende que cumplen el requisito de titulación los trabajadores que actualmente prestan servicios en el Ayuntamiento de Banyalbufar y tengan acreditada, en la fecha de publicación de esta convocatoria, una experiencia laboral de más de tres años en la categoría profesional concreta

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



**Técnico/a Administración General:** Título de licenciado/da o graduado/da en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes.

#### ANEXO 4.1

### **BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR**

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso de méritos. La puntuación máxima será de 100 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Banyalbufar (anexo 7) y en el mismo orden que figura en el baremo, en el plazo de 10 días hábiles.

La valoración y acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido anteriormente. Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Banyalbufar podrán remitir a sus expedientes personales.

Los méritos que se valorarán para las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Banyalbufar incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Banyalbufar, mediante el sistema de concurso, serán los que se relacionan a continuación:

#### **Méritos profesionales (La puntuación máxima de este apartado es de 45 puntos)**

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 45 puntos, deben distinguirse:

- a) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Banyalbufar en la misma categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios.
- b) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Banyalbufar en la misma categoría profesional y especialidad, como personal funcionario, ejerciendo las mismas funciones de la categoría profesional y especialidad a la que se opta: 0,25 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Banyalbufar en otra categoría profesional a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes trabajado en otra administración en una categoría profesional equivalente o con análogas funciones a la que se opta: 0,1 puntos por mes de servicios prestados.

Los méritos profesionales deben baremarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los participantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- b) Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
  - Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB). El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET).
- c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.
- d) Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valoran.
- e) La valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.c) sólo será objeto de valoración cuando se trate de una misma área, entendiendo una misma área el ejercicio de funciones similares dentro del ámbito profesional que constituya la específica carrera, profesión, arte u oficio objeto de convocatoria.

Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de



servicios prestados en el Ayuntamiento de Banyalbufar, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los servicios que constan en el Servicio de Recursos Humanos, el cual debe incorporarse de oficio al expediente; si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

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

**Otros méritos (La puntuación máxima de este apartado es de 55 puntos)**

Otros méritos (máximo 55 puntos). La suma de estos méritos no puede superar los 55 puntos.

**Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos)**

Será objeto de valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo al Ayuntamiento de Banyalbufar en la misma categoría profesional y/o especialidad a la que se opta, con un máximo de 20 puntos:

- a) Por haber superado el primer ejercicio de uno o varios procesos selectivos: 4 puntos por cada ejercicio con un máximo de 8 puntos.
- b) Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 12 puntos.
- c) Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 15 puntos.
- d) Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 20 puntos.

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo. En este apartado, cuando se refiere a personal laboral en la misma categoría profesional y/o especialidad, debe entenderse que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal laboral en la misma categoría profesional y/o especialidad de la administración a la que se opta.

Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Banyalbufar debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

**Formación académica (La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos)**

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

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

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones de la categoría profesional y/o especialidad a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todas las escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.

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

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior): 10 puntos.
- b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 8 puntos.
- c) Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 6 puntos.
- d) Título de técnico/técnica superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 4 puntos.
- e) Título de bachillerato o técnico de formación profesional o equivalente académico: 2 puntos.
- f) Título de graduado/graduada en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: 1 punto.



Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios a la Administración convocante, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite las titulaciones oficiales que constan en el Registro de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar; en el resto de supuestos debe presentarse copia original o compulsada correctamente del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación.

#### **Conocimientos de lengua catalana (La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos)**

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 15 puntos.

La puntuación a otorgar es la siguiente:

- a) Para el nivel B1: 6 puntos
- b) Para el nivel B2: 8 puntos
- c) Para el nivel C1: 10 puntos
- d) Para el nivel C2: 12 puntos
- e) Para el lenguaje administrativo: 3 puntos

Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la presentación de copia original o compulsada de los siguientes certificados: Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).

- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

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

En el caso de personal propio de la Administración convocante, el aspirante podrá remitir a los datos que constan en el registro de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar.

#### **4.2.4. Cursos de formación (La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos)**

4.2.4.1. Serán objeto de valoración los siguientes cursos:

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





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

- a) Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la siguiente puntuación:
- Cursos con certificado de aprovechamiento o impartidos: 0,10 puntos por hora.
  - Cursos con certificado de asistencia: 0,06666 puntos por hora.
- b) Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- c) No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.
- d) Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por 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.
- e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación o impartición. En este caso, se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.
- f) 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.

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

**4.2.5. Trienios reconocidos (La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos)**

4.2.5.1. Se valorará cada trienio reconocido como personal funcionario o como personal laboral con 3 puntos por trienio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

**ANEXO 4.2**

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

1. La puntuación máxima será de 40 puntos.
2. Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Banyalbufar (anexo 7) y en el mismo orden que figura en el baremo, en el plazo de 10 días hábiles.
3. La valoración y acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido anteriormente. Únicamente se valorarán aquéllos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Banyalbufar podrán remitir a sus expedientes personales.
4. Los méritos que se valorarán para las plazas de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Banyalbufar incluidas en la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Banyalbufar, mediante el sistema de concurso-oposición, serán los que se relacionan a continuación:



### 1.1. Méritos profesionales (La puntuación máxima de este apartado es de 32 puntos)

#### 1.1. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, deben distinguirse:

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

#### 1.2. Los méritos profesionales deben baremarse de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se computará el tiempo que los participantes hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- b) Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
  - Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
  - Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
  - El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)
- c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 debe considerarse como tiempo prestado en la administración que ha recibido la competencia transferida.
- d) Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valoran.
- e) La valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.c) sólo será objeto de valoración cuando se trate de experiencia profesional relacionada con el ejercicio de funciones comunes en el ejercicio de la actividad administrativa.

**4.1.3.** Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Banyalbufar, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite los servicios que constan en el Servicio de Recursos Humanos, el cual debe incorporarse de oficio al expediente; si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

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

### 2. Otros méritos (La puntuación máxima de este apartado es de 8 puntos)

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

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

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

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

Sólo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo. En este apartado, cuando se refiere a personal funcionario en el mismo cuerpo, escala o especialidad, debe entenderse que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se



refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría, en la misma categoría profesional de la administración a la que se opta.

2.2.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Banyalbufar debe expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario debe aportarla la persona aspirante.

## 2.2. Formación académica (La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

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

- La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos debe valorarse cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior o una titulación superior en dos o tres niveles.
- Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.
- Las titulaciones de ESO y bachillerato se entienden relacionadas con las funciones de todas las escalas y especialidades que exigen un requisito de titulación de igual o inferior nivel.
- Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posean.

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

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

2.2.3. Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente manera: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de personal que presta servicios a la Administración convocante, la Administración debe expedir de oficio el certificado que acredite las titulaciones oficiales que constan en el Registro de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar; en el resto de supuestos debe presentarse copia original o compulsada correctamente del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación.

## 2.3. Conocimientos de lengua catalana (La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)

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

La puntuación a otorgar es la siguiente:

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

2.3.2. Este mérito debe acreditarse documentalmente mediante la presentación de copia original o compulsada de los siguientes certificados:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).



- Certificado expedido por la Escola Balear de Administració Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el mérito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del período de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologuen se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de ese plazo. En cualquier caso, la homologación deberá aportarse en el plazo de acreditación de méritos alegados.

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

En el caso de personal propio de la Administración convocante, el aspirante podrá remitir a los datos que constan en el registro de personal del Ayuntamiento de Banyalbufar.

#### **2.4. Cursos de formación (La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos)**

##### **2.4.1. Serán objeto de valoración los siguientes cursos:**

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

##### **2.4.2. La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales que se indican a continuación:**

- Se valorarán todos los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, según la siguiente puntuación:
  - Cursos con certificado de aprovechamiento o impartidos: 0,03 puntos por hora.
  - Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.
- Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.
- 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. 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 o impartición. En este caso, se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.
- 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 informática como usuario.

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





## 2.5. Trienios reconocidos (La puntuación máxima de este apartado es 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.

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

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



**ANEXO 5****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, Y POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE FUNCIONARIO DE 'AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos
D.N.I.
Dirección
Población
Código postal
E-mail
Tel. de contacto

**PROCESO SELECTIVO**

Procedimiento	CONCURSO	CONCURSO-OPOSICIÓN
Denominación de la plaza		
TURNO DE ACCESO	TURNO LIBRE	TURNO DE RESERVA

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS**

Nivel de Titulación académica que se alega com a requisito de participación:	
Universida y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA**

- Modelo de alegación de méritos (autobaremación)
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El abajo firmante/La firma abajo declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que cumplo los requisitos que exige la convocatoria y que dispongo de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

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

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





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

El abajo firmante/La firma SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZ para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria.

..... de..... de .....

Firma

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR**

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/167/1126279>



## ANEXO 6

### Instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y las declaraciones responsables

#### A. Procedimiento a seguir para presentar las solicitudes de participación por vía telemática

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse por vía telemática de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

Se presentará una solicitud para cada plaza objeto de convocatoria en la que quieran participar.

Para presentar la solicitud, la persona interesada debe acceder a la página web del Ayuntamiento de Banyalbufar (<https://banyalbufar.sedelectronica.es/info.0>) y presentar los siguientes:

- Formulario de solicitud de admisión en las pruebas selectivas (Anexo 5).
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación).
- Justificante del pago de la tasa.

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

A continuación el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

#### 1. Abono de la tasa.

Para abonar la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo que se prevé en la base 3 el aspirante deberá realizar el ingreso en el siguiente número de cuenta: ES43 2100 2714 0102 0000 0565

En el documento de ingreso debe figurar como concepto el nombre de la persona aspirante, así como en la plaza y el procedimiento selectivo al que se presenta.

Este documento debe aportarse con la instancia y el resto de documentación en formato pdf.

#### 2. Modelo de alegación de méritos (autobaremación)

El aspirante deberá adjuntar el Modelo de alegación de méritos (autobaremación) para cada plaza objeto de convocatoria en la que desea participar.

#### 3. Formalización de la solicitud

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

- Los datos del solicitante.
- Los datos del proceso selectivo al que se opta con indicación expresa de la plaza a la que se presentan y el procedimiento para cada una de las plazas objeto de convocatoria.
- La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios debe señalarse la universidad y el año de expedición).
- El nivel de lengua catalana y el tipo de certificado que le acredita de entre los que se indican en la base 3.1. Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo que establece la base 4 deben indicarlo expresamente en la solicitud.

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

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

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



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

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

#### **4. Presentación de la solicitud por vía telemática**

Una vez pagada la tasa y cumplimentada la solicitud y el modelo de méritos (autobaremo), el aspirante deberá presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Banyalbufar la mencionada documentación.

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

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

Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada plaza objeto de convocatoria en la que se quiere participar, por lo que, se tendrá que volver a seguir todos los pasos indicados anteriormente en los puntos 1, 2 y 3 y presentar una nueva solicitud para cada proceso selectivo en el que se quiera participar. Para cada proceso deberá abonarse la tasa correspondiente y cumplimentar la hoja de autobaremación.

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

#### **B. Presentación de solicitudes de forma presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Banyalbufar**

Como excepción de la obligación de presentar telemáticamente la solicitud de participación, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Banyalbufar ubicada en la Plaza de la Vila, 2 (Banyalbufar) en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Por eso, será requisito necesario que el aspirante acuda al Ayuntamiento de Banyalbufar con el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente a los efectos que el personal del Ayuntamiento de Banyalbufar pueda verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Los aspirantes deben presentar una solicitud para cada plaza objeto de convocatoria en la que quieren participar. Concretamente, deberá presentarse para cada proceso:

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

El aspirante deberá acudir al Ayuntamiento de Banyalbufar con toda la documentación cumplimentada, ya sea impresa o en formato pdf. Para ello deberá seguir los pasos que se indican en los puntos 1, 2 y 3 del apartado A) anterior.





### ANEXO 7

## PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS ALEGADOS EN LA AUTOBAREMACIÓN

### DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
D.N.I.
Dirección
Población
Código postal
E-mail
Tel. de contacto

### PROCESO SELECTIVO

Procedimiento	CONCURSO	CONCURSO-OPOSICIÓN
Denominación de la plaza		
TURNO DE ACCESO	TURNO LIBRE	TURNO DE RESERVA

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS

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

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

### DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

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

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

#### A. EXPERIÈNCIA PROFESIONAL

Documentación que se presenta:	Puntos:
--------------------------------	---------

#### B. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS CONVOCATORIAS ANTERIORES

Documentación que se presenta:	Puntos:
--------------------------------	---------

#### C. FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL



<i>Documentación que se presenta:</i>	<i>Puntos:</i>
---------------------------------------	----------------

**D. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA**

<i>Documentación que se presenta:</i>	<i>Puntos:</i>
---------------------------------------	----------------

**E. CURSOS DE FORMACIÓN**

<i>Documentación que se presenta:</i>	<i>Puntos:</i>
---------------------------------------	----------------

**F. TRIENIOS RECONOCIDOS**

<i>Documentación que se presenta:</i>	<i>Puntos:</i>
---------------------------------------	----------------

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma de la persona solicitante

**SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE BANYALBUFAR**



**ANEXO 8**  
**TEMARIO, EJERCICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

**I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

**1. Subgrupo A1. Administración general**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales 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 ya la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo y estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas.

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

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

**1. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general**

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total. La calificación del ejercicio se hará 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.

**II. TEMARIOS COMUNES POR SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN**

**1. Temario del subgrupo A1. Administración general**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y 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 con 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 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.

