

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

3032

Aprobación de la convocatoria y las bases que deben regir el proceso selectivo para cubrir como funcionarios de carrera siete (7) plazas de la administración general y especial del Ayuntamiento de Lluçmajor, mediante el sistema de promoción interna

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 8 de febrero de 2023 se ha acordado lo siguiente:

«**Primero.-** Aprobar la convocatoria del concurso-oposición para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, 7 plazas correspondientes a la escala de administración general y especial incluidas en las ofertas públicas de ocupación de los años 2021 y 2022 del Ayuntamiento de Lluçmajor, de acuerdo con la distribución que figura en el anexo 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, en conformidad con el 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 de lo contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con el 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 notificado la resolución exprese 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 esto sin perjuicio que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Llucmajor, 30 de marzo de 2023

El alcalde

Eric Jareño Cifuentes

ANEXO 1

PLAZAS CONVOCADAS

1. Turno ordinario

1.1. Personal funcionario Administración general

- **Administrativo/a:** 6 plazas de la Escala administración general, subescala administrativa del grupo C, subgrupo C1.

1.2. Personal funcionario Administración especial

- **Auxiliar de gestión cultural:** 1 plaza de la escala administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, del grupo C, subgrupo C1.

ANNEX 2

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la previsión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, de las plazas indicadas en el punto 1 de la Resolución y en el anexo 1, correspondientes a las plazas de personal funcionario de la Administración general y especial del Ayuntamiento de Llucmajor incluidas a la oferta pública de ocupación de 2021 y 2022.

1.2. De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria tercera del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears, se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición con las mismas condiciones y para el sistema de selección establecido para los procesos de estabilización de ocupación temporal previstas en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la ocupación temporal mediante el sistema selectivo del concurso oposición, si bien, y con las adaptaciones que son necesarias y que figuren en estas bases.

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

2.- Normativa de aplicación

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

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida para los efectos de la guerra en Ucrania.
- Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears, modificado por el Decreto ley 7/2022, de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears.
- 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 al hecho de que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Previsión de Lugares 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 bachiller con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la excepción de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlos.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas aspirantes

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

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos que establece el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso a la ocupación pública de personas nacionales otros estados de la Unión Europea.
- b) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las funciones del lugar de trabajo correspondiente.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- 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 al anexo 3 por cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que disponer 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 despliegue. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- f) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor, estar en Servicio activo en esta Corporación, y haber sido nombrado/a y contar con los años de servicio en la escala, subescala, clase o categoría que se indica a continuación:

- **Administrativo/a:** ser personal funcionario de carrera en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C2 y contar con dos años de Servicios en la subescala mencionada.
- **Auxiliar de gestión cultural:** ser personal funcionario de carrera del grupo C, subgrupo C2 de cualquier subescala de la escala de administración especial y contar con dos años de servicios en la subescala mencionada.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana que se indica a continuación:

Escala	Subescala	Clase	especialidad	Subgrupo	Nivel de conocimiento lengua catalana
Administración general	Administrativa	-	Sin especialidad	C1	Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo)
Administración especial	Técnica	auxiliar	Gestión cultural	C1	Certificado de nivel B2 (nivel avanzado)

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

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

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

También se 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.

Así mismo, Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Catalán, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del nivel catalán exigido ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

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

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

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 161 de 24/12/16), estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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

4. Relaciones con los participantes

4.1. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier



recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en vez de notificarse, estos actos se tienen que publicar en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://lluçmajor.org/anuncis/>)

Todo esto 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 se tengan que publicar.

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

4.3 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 Lluçmajor o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, los aspirantes se deberán identificar 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.

5. Relaciones a través de medios electrónicos

5.1. 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.

5.2. Como excepción al anterior, y de conformidad con el 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 a la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada en la calle Constitución, 1, 07260 (Lluçmajor) en horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

5.3. 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 Lluçmajor (<https://seu.lluçmajor.es>); el Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o de manera presencial a cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

6. Solicitudes

6.1. Los aspirantes tienen que presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la cual quieran participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración (<https://seu.lluçmajor.es>) o presencialmente en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada en la calle Constitución, 1 07260 (Lluçmajor) en horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

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

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

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

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

6.5. Para ser admitidas, y si procede, formar parte de la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y adjunten en 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 a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no las tienen que acreditar hasta el plazo que se regula en la base 12.2.
- Modelo de alegación de méritos (autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 mencionado.



- Comprobando el pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

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

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

6.7 La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la 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.

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

7. Admisión de las personas aspirantes

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

Además de las personas admitidas, la resolución contendrá la relación nominal de las personas excluidas, con indicación de la causa o causas de inadmisión. Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 4.1.

7.2. 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 a la publicación de la Resolución, para enmendar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o la no inclusión expreso. En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no solo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

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

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

7.3. Los errores materiales en la consignación de los datos personales se tienen que rectificar de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

7.4. Finalizado el plazo de enmienda 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 4.1.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación según la base 4.1.

7.5. 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 alegados para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja de autobaremación), como consecuencia de haber situado de manera incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.



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

7.7. 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.

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

8. Órgano de selección

8.1. El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se constituirá un Tribunal calificador único para cada grupo o subgrupo de titulación de la escala administración general y un órgano de selección para cada grupo o subgrupo de titulación, para las pruebas selectivas para cuerpos, escalas, subescalas, especialidades o categorías de administración especial.

8.2. El tribunal calificador, que será nombrado en la resolución especificada en la base 7.4, estará constituido como mínimo, por cinco miembros titulares, con el mismo número de suplentes. Cada Tribunal estará compuesto de la siguiente manera: 1 Presidente, 1 secretario y 3 vocales. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

Excepcionalmente, y de acuerdo con el 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 el mismo número de suplentes. En este último caso, el Tribunal estará compuesto por un presidente y dos vocales, uno de los cuales tiene que hacer las funciones de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

8.3. 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 Universitat de les Illes Balears, y tendrán que poseer la titulación o especialización igual o superior al exigido a los aspirantes para el ingreso.

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

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

8.4. 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 del día siguiente a la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, para recusar los miembros del tribunal mediante escrito dirigido a Alcaldía, especificando la causa que la justifique.

Así mismo, aquellas personas que hayan sido designadas miembro del tribunal y que, a la vista de la lista definitiva de personas aspirantes, consideren que se tienen que abstener de intervenir en el proceso selectivo, notificarán esta circunstancia en Alcaldía, para que se hagan 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 las personas que sustituyan aquellas que habían sido designadas inicialmente. Las personas aspirantes dispondrán de un nuevo trámite de recusación respecto de las nuevas personas designadas.

8.5. 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 tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Solo en aquello 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.

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

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

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

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

9. Prueba de acreditación del nivel de catalán

Con carácter previo al inicio de la fase de oposición, aquellos aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del nivel de lengua catalana exigido en la base tercera tendrán que realizar, ante el Tribunal, una prueba del nivel de catalán exigido para cada subescala, la cual tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta prueba será diferente en función del nivel de catalán exigido a la base tercera.

9.1. Acreditación del nivel C1 para las plazas de administrativo/a de administración general:

Todos aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel C1, tienen que realizar un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 40 minutos
- Área 2: 40 minutos
- Área 3: 60 minutos
- Área 4: 20 minutos

Total: 160 minutos

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se tiene que obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado del proceso selectivo.

Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

9.2. Acreditación del nivel B2 para las plazas de auxiliar de gestión cultural de administración especial:

Todos aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2, tienen que realizar un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:



- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

Área 1: 30 minutos

Área 2: 30 minutos

Área 3: 40 minutos

Área 4: 20 minutos

Total: 120 minutos

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se tiene que obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado del proceso selectivo. Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

10. Proceso selectivo: 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 9 de esta convocatoria para determinar la capacidad y la 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 tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en la realización de las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes 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 se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevén estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

11. Fase de oposición: ejercicio y calificación

La fase de oposición consta de un solo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. La puntuación máxima se de 60 puntos quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 30 puntos.

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

El test que deberán responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a término delante de 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 hacer 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 tendrá que quedar reflejado de manera expreso 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 tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo que tiene que 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 tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

Así mismo, el tribunal tiene que 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 diferentes subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 9.

11.1. Calendario del ejercicio

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023. Este plazo podrá ser objeto de prórroga por causas justificadas y después de la previa resolución motivada. En todo caso, el ejercicio no se podrá desarrollar antes de que se adjudiquen las plazas del proceso selectivo de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos en conformidad con el 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 Lluçmajor del proceso de estabilización por el sistema de concurso se publicará según la base 4.1 el anuncio con la fecha, la hora y el lugar de realización del ejercicio. Esta publicación se hará con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del ejercicio.

11.2. Orden de actuación y procedimiento de llamamiento

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

Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, la orden de actuación de los opositores será alfabético, y empezará por la letra que resulte del sorteo que se llevará a cabo a 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 y) del artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, si alguna de las personas aspirantes no puede hacer 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 tiempo razonables, que en todo caso tendrá que tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización y, en caso contrario, recaerá en su derecho. En estos casos el tribunal tendrá que valorar la situación y adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

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

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

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y tendrán que adjuntar en 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 ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo.

11.4. Calificación y revisión de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido a la Base 4.1.

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



El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, según la base 4.1, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

12. Fase de concurso

La puntuación máxima es de 40 puntos. Los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso son los que se establecen en el anexo 4.

12.1. Autobaremación de méritos y lista provisional de méritos alegados

12.1.1 Tal como establece la base 6.5 los aspirantes, junto con la solicitud de participación, tienen que rellenar 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 tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los que disponen entre los previstos en el anexo 4.

Los méritos se tienen que alegar y, cuando proceda, acreditar, en referencia a la fecha 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.

12.1.2 Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan dentro del trámite telemático y/o presencial habilitado al efecto; por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina su posición máxima en el orden de prelación del concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, por parte del órgano titular se conformará una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 4.1, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

12.2 Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos

12.2.1. Una vez finalizado el plazo de siete días hábiles que figura en la base 7.5 y enmendados, si se tercia, los errores manifestados por los aspirantes a 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 4.1.

De acuerdo con las listas anteriores, el órgano competente tiene que dictar una resolución mediante la cual se tiene que aprobar la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación alegada en la declaración responsable, que se tiene que publicar en aquellos lugares que se establecen en la base 4.1.

12.2.2. En la misma lista informativa, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y los 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 hace falta, el Tribunal puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

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

12.2.4. La acreditación de los requisitos se tiene que realizar según el establecido en la base 12.3 y de acuerdo con el modelo anexo 8.

12.2.5. La acreditación de los méritos se tiene que realizar según el establecido en la base 12.4 y el anexo 4 de méritos y de acuerdo con el modelo anexo 8.

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

12.3.1 En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 12.2.2 anterior los aspirantes seleccionados tienen que 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 ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción

disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.

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

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

12.3.3. Los requisitos establecidos en el apartado a) y b) de la base 12.3.1 alegatos por el personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor que ya consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlos. No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los requisitos que no son susceptibles de inscripción en el expediente.

12.4 Documentación que tienen que presentar los aspirantes para acreditar los méritos declarados en la hoja de autobaremación

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

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

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

12.4.4 No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente

12.4.5 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.

12.4.5 Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana. Sin esta traducción, el mérito no se puede considerar acreditado y, por lo tanto, no se tiene que valorar.

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

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

12.5. Comprobación de méritos y listas provisionales

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

12.5.2. El tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y tiene que otorgar un plazo de enmienda de siete días hábiles a través de los medios establecidos en la base 4.1. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

12.5.3. Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes. Esta lista se tiene que publicar según la base 4.1 por orden de mayor a menor puntuación total.

12.5.4. Los aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional

de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración. Con cuyo objeto, el Ayuntamiento comunicará en su página web la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán ver el expediente.

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

12.5.5. El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 4.1.

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

13. Superación del concurso-oposición y desempates

13.1. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que 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 tienen que 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 fórmula siguiente:

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

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

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

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

13.3. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera, siguiendo el orden obtenido en las puntuaciones de la lista definitiva de valoración de méritos y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal elevará al órgano competente la propuesta de aspirantes que 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 tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada escala, subescala, clase o categoría.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciado aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal tiene que elevar al órgano convocando 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 en las plazas.

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

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

14.1. De acuerdo con la propuesta del tribunal, el órgano competente dictará una resolución por la que se aprueban las listas de aspirantes que



hayan superado el concurso extraordinario de méritos para las diferentes escalas, subescalas, clases y categorías que se tiene que publicar a través de los medios establecidos en la base 4.1.

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

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

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo 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 el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

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

15. Permanencia en el destino

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de tres años, contadores desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, en 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.

16. Publicación de la composición de las bolsas de personal interino

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

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

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

16.3. Si el requerimiento es parcial, se conformará una lista parcial una vez comprobados los requisitos y méritos según el párrafo anterior, y esta lista se puede emplear para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo al finalización 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 al apartado anterior.

16.4. Una vez comprobados los requisitos y méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición, se tiene que publicar 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.

17. Funcionamiento de las bolsas preferentes de personal interinos

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

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

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

17.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo



correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad

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

17.2 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 una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, con las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

17.3 Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de lugares de la Relación de puestos de trabajo se tienen que ofrecer 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 la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al lugar de la RLLT no comportará la pérdida del lugar a la bolsa.

17.4 Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de 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.

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

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

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

17.6- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas en el punto 17.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la cual fue llamado.

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

17.8- El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimiento ordinario o extraordinario, cuánto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

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

17.10- La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

18. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan en el Ayuntamiento, al órgano de selección y a los que 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).

19. Protección de datos de carácter personal

En 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 por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que se los pueda corresponder, en los términos previstos en la mencionada normativa.

ANEXO 3 REQUISITOS DE TITULACIÓN

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 requisitos siguientes por cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria:

- **Administrativo/a:** Título de Bachiller, formación profesional de segundo grado o titulación equivalente.
- **Auxiliar de gestión cultural:** Título de formación profesional de segundo grado en animación sociocultural o equivalente

ANEXO 4 BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

1. La puntuación máxima se 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, se tendrán que acreditar mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor (anexo 8) y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles que figura en la base 12.2.2..
3. La valoración y acreditación de los méritos se hará en conformidad con lo establecido en la base 12.4. Únicamente se valorarán aquellos 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 Lluçmajor o Patronato de la Residencia podrán hacer remisión al suyos expedientes personales.
4. Los méritos que se valorarán para las plazas de personal funcionario de la Administración general del Ayuntamiento de Lluçmajor incluidas a la oferta pública de estabilización del Ayuntamiento de Lluçmajor, mediante el sistema de concurso-oposición, serán los que se relacionan a continuación:

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

- 4.1.1. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

4.1.1.1. Administración general:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

4.1.1.2. Administración especial:

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,1777 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala,

subescala, clase o categoría a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

c) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Lluçmajor, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las cuales se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

d) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

4.1.2. Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se tiene que computar 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 cura de familiares.

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

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cura 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 bisiesto de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 se tiene que considerar como tiempo prestado a la administración que ha recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones de tiempos inferiores en el mes no se valoran.

e) En las plazas de administración general, la valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.1.c) solo será objeto de valoración cuando se trate de experiencia profesional relacionada con el ejercicio de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa; y en las plazas de administración especial la valoración de la experiencia profesional a que se refiere el apartado 4.1.1.2.c) solo será objeto de valoración cuando se trate de una misma área, entendiendo una misma área como el ejercicio de funciones similares dentro del ámbito profesional que constituya la específica carrera, profesión, arte u oficio objeto de convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

Solo se valorará una 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, se tiene que entender que, para las administraciones insulares y los ayuntamientos, se refiere a personal funcionario en la misma escala, subescala, clase o categoría, en la misma categoría profesional de la administración a la



cual se opta.

4.2.1.2. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Lluçmajor tiene que expedir de oficio la acreditación de los ejercicios superados y la incorporará al expediente. En caso contrario lo tiene que aportar la persona aspirante.

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

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

- La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un nivel superior. A estos efectos se tiene que valorar 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 tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a 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 nivel igual o inferior.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la otros titulaciones que se posean.

4.2.2.2. Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

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

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

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

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

La puntuación que se tiene que 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

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

- a) Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears (Dirección General de Política Lingüística).
- b) Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.



- c) Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- d) Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 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 n.º 115, de 26 de agosto de 2014), el mérito se puede baremar a pesar de la homologación que se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el mérito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse dentro del plazo de acreditación de méritos alegados.

También se 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 hacer remisión a los datos que constan en el registro del personal del Ayuntamiento de Lluçmajor

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

4.2.4.1. Serán objeto de valoración los siguientes cursos:

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

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 puntuación siguiente:
 - Cursos con certificado de aprovechamiento o impartidos: 0,03 puntos por hora.
 - Cursos con certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.
- b) Los cursos 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 lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.
- e) En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación o la impartición. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.
- f) Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

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

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



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

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

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



**ANEXO 5****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN****DATOS DEL SOLICITANTE**

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

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad	
CÓDIGO PROCEDIMIENTO	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	
Solicito realizar la prueba de nivel de conocimientos de lengua catalana:	

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA

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

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la interesado/a firmante 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:

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





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

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

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

..... d..... de

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR





ANEXO 6
INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LAS DECLARACIONES
RESPONSABLES

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

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

Se presentará una solicitud por cada una de las escalas, subescalas, clases o categorías objeto de convocatoria en la cual quieren participar.

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

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

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

A continuación el aspirante tendrá que seguir los pasos siguientes:

1. Expedición de la autoliquidación.

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

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

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

Este documento se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación formato pdf.

Las personas que estén exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal en conformidad con el establecido a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB n.º 161 de 24/12/16), tendrán que presentar en formato pdf la documentación que acredite esta condición según se indica en el apartado h) de la Base 3.

2. Modelo de alegación de méritos (autobaremación)

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

Este formulario, que se encuentra en formato excel, lo tendrá que cumplimentar el aspirante y, una vez cumplimentado, el aspirante lo tendrá que guardar en su directorio en formato pdf para aportarlo con posterioridad como documentación adjunta a su solicitud.

3. Formalización de la solicitud

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

- a) Los datos del solicitante

- b) Los datos del proceso selectivo al cual se opta con indicación expresa de la específica escala, subescala, clase o categoría a que se presentan y el código de procedimiento que, para cada una de las plazas objeto de convocatoria, figura al Anexo 7.
- c) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tiene que señalar la universidad y el año de expedición)
- d) El nivel de lengua catalana y el tipo de certificado que lo 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 lo tienen que indicar expresamente en la solicitud.

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

3.3. 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.

3.4. El modelo oficial de solicitud (anexo 5) incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en el punto 3 de las bases para participar en las pruebas selectivas convocadas, así como de los méritos alegados en la 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 los requisitos y las condiciones generales de participación.

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

4. Presentación de la solicitud por vía telemática

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

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

Los pasos a seguir serán:

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

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

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

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

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

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

1. De acuerdo con lo establecido en la base 6.2, como excepción de la obligación de presentar telemáticamente la solicitud de participación,



los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente a la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada en la calle Constitución, 1 07260 (Lluçmajor) en horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 horas.

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

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

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

Por eso, la persona interesada tiene que acceder previamente en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor (<https://lluçmajor.org/anuncis/>), sección anuncios; y seleccionar el procedimiento de la escala, subescala, clase y categoría específica en que se pretende participar. A continuación, el aspirante encontrará a su disposición los recursos siguientes:

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

3. El aspirante tendrá que acudir a la OAC de Lluçmajor con toda la documentación cumplimentada, ya sea impresa o en formato pdf. Para lo que, tendrá que seguir los pasos que se indican a los puntos 1, 2 y 3 del apartado A) anterior. No obstante lo anterior, como que para sacar la tasa por los derechos de participación la persona interesada tiene que tener certificado digital válido o estar dado de alta a Cl@ve, se permite que el aspirante pueda sacar la tasa por los derechos de participación presencialmente en la OAC de Lluçmajor.

ANEXO 7

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS OBJETO DE CONVOCATORIA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

1. Personal funcionario Administración general

Denominación de la escala, subescala, clase , categoría o especializado	Código Procedimiento
Administrativo/a: 6 plazas de la Escala administración general, subescala administrativa del grupo C, subgrupo C1.	2023/1054R

2. Personal funcionario Administración especial

Denominación de la escala, subescala, clase , categoría o especializado	Código Procedimiento
Auxiliar gestión cultural: 1 plaza de la Escala administración especial, subescala auxiliar, del grupo C, subgrupo C2.	2023/1055W

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

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

PROCESO SELECTIVO AL CUAL SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad; o categoría profesional	
CÓDIGO PROCEDIMIENTO	

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS

PRESENTE los originales o las 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 un expediente disciplinario de ninguna administración pública ni de estar inhabilitado
	Certificado médico en modelo oficial que acredita que tiene las capacidades y las aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la concreta categoría profesional
	Si procede, 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 aspira
	Otros requisitos específicos de la categoría profesional y/o especialidad al que aspira:

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

() Soy personal empleado público en servicio activo en la Administración convocando, opto por hacer remisión a los datos que figuren 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 presento, la documentación siguiente:



A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Documentación que se presenta:

B. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS CONVOCATORIAS ANTERIORES

Documentación que se presenta:

C. FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Documentación que se presenta:

D. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Documentación que se presenta:

E. CURSOS DE FORMACIÓN

Documentación que se presenta:

F. TRIENIOS RECONOCIDOS

Documentación que se presenta:

_____, a _____ de _____

Firma de la persona solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR



ANEXO 9**TEMARIOS, EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS****I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS****1. Subgrupo C1. Administración general y especial**

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

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

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

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

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 50% (30 puntos) de la puntuación total. La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

En el supuesto 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 de 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 otros de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en 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 a 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 llevada a término la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

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

II. TEMARIOS COMUNES PARA SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN**1. Temario del subgrupo C1. Administración general y especial**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

