



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

13493

Convocatoria y bases del proceso selectivo, por concurso-oposición, para cubrir mediante promoción interna cinco plazas de personal funcionario de la Administración general y especial del Ayuntamiento de Santanyí, correspondientes a las ofertas públicas de empleo de 2023 y 2024

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santanyí, de fecha 26 de diciembre de 2024, por el que se aprueban la convocatoria, las bases, los ejercicios y el temario, y el baremo de méritos de las pruebas selectivas para el ingreso, por el turno de promoción interna vertical y por el turno de promoción interna cruzada, para cubrir cinco plazas de personal funcionario en el Ayuntamiento de Santanyí

Antecedentes:

1. Visto que, mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de marzo de 2023 se aprobó la oferta pública de empleo para el año 2023, de la que forma parte una plaza de personal funcionario, por promoción interna vertical, Administrativo/va, de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1 (BOIB núm. 34 de 16 de marzo de 2023).

2. Visto que, mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de diciembre de 2024 (BOIB núm. 167 de 21 de diciembre de 2024) se ha aprobado una oferta pública de empleo para el año 2024 para plazas de promoción interna, de la que forman parte:

- Una plaza de personal funcionario, por promoción interna cruzada, Técnico/a de Administración General, escala de Administración General, subescala técnica, del grupo A, subgrupo A1, adscrita al Área de Economía, Hacienda y Presupuestos.
- Una plaza de personal funcionario, por promoción interna vertical, Técnico/a de Administración Especial, Técnico/a de la Edificación, grupo A, subgrupo A1, adscrita al Área de Urbanismo.
- Una plaza de personal funcionario, por promoción interna vertical, Técnico/a de Gestión, escala de Administración General, del grupo A, subgrupo A2, adscrita al Área de Economía, Hacienda y Presupuestos.
- Una plaza de personal funcionario, por promoción interna vertical, Administrativo/a, de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, adscrita al Área de Secretaría.

3. Visto que, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears: “Durante la vigencia de ofertas públicas de estabilización, la promoción interna del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo se podrá realizar con las mismas condiciones y por el sistema de selección establecido para los procesos de estabilización del empleo temporal previstos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la ocupación temporal mediante el sistema selectivo del concurso-oposición y con las adaptaciones que sean necesarias. Este punto es potestad y competencia de la administración convocante, no es materia de negociación en la Mesa General de las administraciones públicas, es materia de negociación en la mesa de cada una de las administraciones”.

4. Visto que, según el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, el alcalde o alcaldesa ostenta la atribución de aprobar las bases de las pruebas por a la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo; atribución delegada en la Junta de Gobierno Local en el caso de este Ayuntamiento.

5. Visto que las bases objeto de la presente convocatoria fueron aprobadas en Mesa de Negociación celebrada en fecha 25 de noviembre de 2024.

6. Visto el informe de los servicios jurídicos del Departamento de Recursos Humanos y el informe favorable de fiscalización emitido por la Intervención de este Ayuntamiento.

Fundamentos de derecho:

1. 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.
2. Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

3. Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Illes Balears.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Por todo ello, se adopta el siguiente:

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para cubrir las plazas de personal funcionario de carrera de los cuerpos, escalas o especialidades, por el turno de promoción interna vertical y por el turno de promoción interna cruzada, y por el sistema de concurso oposición, incluidas en la oferta pública de empleo del año 2023 y la oferta pública de empleo para plazas de promoción interna del año 2024.
2. Acordar que los procesos selectivos indicados en el acuerdo primero se lleven a cabo con las mismas condiciones y por el sistema de selección establecido para los procesos de estabilización de la ocupación temporal previstos en el artículo 2 de la Lei 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.
3. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears y publicar el anuncio de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

Interposición de recursos

Contra esta resolución las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo que establecen los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Document firmado electrónicamente al margen (*Santanyí, 26 de diciembre de 2024*)

La alcaldesa
Maria C. Pons Monserrat

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA Y POR CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA CON PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CINCO PLAZAS, DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE LOS AÑOS 2023 Y 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

I. PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	ESCALA	GRUPO	PROCEDIMIENTO	Nº PLAZAS
Administrativo/va	AG	C1	Concurso-oposición	2
Técnico/a de Administración General	AG	A1	Concurso-oposición	1
Técnico/a de la Edificación	AE	A1	Concurso-oposición	1
Técnico/a de Gestión	AG	A2	Concurso-oposición	1

II. BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

1. Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por la siguiente normativa:

- a) Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179858





Balears.

- b) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (BOE núm. 312, de 29 de diciembre).
- c) Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Illes Balears, modificado por el Decreto ley 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de mayo), de 11 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (BOIB núm. 90, de 12 de julio).
- d) Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- f) Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- g) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- h) Ley 2/2007, de 16 de marzo, de cuerpos y escalas de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- i) Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- j) Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- k) Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- l) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- m) Reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración, aprobado por Decreto 33/1994, de 28 de marzo.
- n) Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- o) Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares .
- p) Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014, por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014)
- q) Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).
- r) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- s) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- t) Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

2. Plazas y procedimiento selectivo

2.1. El objeto de la convocatoria es la cobertura, por promoción interna, de las plazas indicadas en el Apartado I correspondientes al personal funcionario del Ayuntamiento de Santanyí de las ofertas públicas de los años 2023 y 2024. 2.2.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso-oposición.

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

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

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en el Anexo V para cada una de las plazas convocadas. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un Estado miembro de la Unión Europea, se debe disponer del certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y desarrollo.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) Pertenecer como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí a alguno de los cuerpos o escalas de los subgrupos que se indican a continuación:

DENOMINACIÓN PLAZAS CONVOCADAS	PERTENECER A LOS CUERPOS O ESCALAS DE LOS SUBGRUPOS
ADMINISTRATIVO/VA	C2
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	C1



DENOMINACIÓN PLAZAS CONVOCADAS	PERTENECER A LOS CUERPOS O ESCALAS DE LOS SUBGRUPOS
TÉCNICO/A DE LA EDIFICACIÓN	A2

- f) Haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que promocionen durante un período mínimo de dos años.
- g) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos mediante resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público .
- h) No tener la condición de personal funcionario de carrera en el mismo cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Santanyí al cual se opta.
- i) Disponer de los conocimientos de la lengua catalana que se indican a continuación:

DENOMINACIÓN	NIVEL EXIGIDO DE CATALÁN
ADMINISTRATIVO/VA	Certificado nivel C1
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Certificado nivel C1
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	Certificado nivel C1
TÉCNICO/A DE LA EDIFICACIÓN	Certificado nivel B2

Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

j) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda abonarse en otro momento.

El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contados a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

k) Firmar la solicitud para tomar parte de la convocatoria (Apartado VI), así como la declaración responsable relativa a los méritos alegados (Apartado VII).

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

4. Relaciones con los ciudadanos

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, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la página web del Ayuntamiento de Santanyí.

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

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

5. Relaciones a través de medios electrónicos

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, las personas aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligadas a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos durante todo el proceso.

6. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con lo que establece la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de actas en la sede electrónica, la web o en el Boletín Oficial de las Illes Balears, las personas aspirantes se identificarán mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179858





7. Forma y plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas aspirantes deben indicar en la solicitud (Apartado VI) las plazas en las que quieren participar, la cual debe presentarse a través de medios electrónicos.

Para ser admitido en las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte en las mismas, las personas aspirantes deben acompañar la documentación que se indica a continuación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Manifestación que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes (Apartado VI).
- El documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los derechos de participación, que deberán abonarse en la siguiente cuenta bancaria: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, con indicación del DNI y el nombre de la convocatoria a la cual se opta.
- Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.
- Hoja de autobaremación de los méritos rellenada y firmada (Apartado VII).

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento convocante o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso, la persona interesada tiene que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta en las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

8. Admisión y exclusión de las personas aspirantes

Por el hecho de solicitar tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base tercera.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidas.

La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado su exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

Una vez publicadas las bases en el boletín oficial indicado, los sucesivos anuncios referidos al procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria se publicarán en la web municipal, salvo los que legalmente deban publicarse en los correspondientes boletines oficiales.

9. Procesos selectivos: concurso-oposición

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

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el Apartado III de esta convocatoria para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.

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

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



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

10. La fase de oposición

La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 60 puntos.

Constará de un solo ejercicio, una prueba tipo test que tendrá carácter eliminatorio. Para superar esta fase debe obtenerse una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

La prueba versará sobre el temario establecido en el Apartado III de estas bases, según dispone el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

La prueba se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Apartado III

Finalizado el ejercicio de la oposición, el tribunal publicará, para cada plaza o plazas, en los tablones de anuncios y en la página web, la lista provisional de personas que la hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, los interesados disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional de personas que hayan superado la prueba. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar en la página web la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio.

11. La fase de concurso

La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 40 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en el Apartado IV.

El Tribunal otorgará 10 días hábiles a los participantes a fin de que aporten la documentación acreditativa de los méritos que se habrán alegado con la presentación de la hoja de autobaremación, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015.

Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

12. Resultado del concurso-oposición y desempates

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

Una vez terminada la calificación de los méritos de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en la página web municipal la lista provisional de las personas candidatas por orden de puntuación obtenida, correspondiente a la suma de la puntuación en la fase de oposición y la puntuación en la fase de concurso.

Se publicará una lista para cada una de las plazas, excepto en el caso de las plazas de Administrativo C1, donde se realizará una sola lista.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1o. La mayor antigüedad en el mismo cuero, escala o especialidad acreditada en el Ayuntamiento de Santanyí.
- 2o. La mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 3o. La mayor antigüedad acreditada en la administración a la cual se opta.
- 4o. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.



- 5o. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 6o. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 7o. Ser mujer, en caso de infrarepresentación del sexo femenino en el cuerpo, escala, o especialidad de la que se trate.
- 8o. Las personas víctimas de violencia de género.
- 9o. La persona de más edad.
- 10o. Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

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

Se establece un período de alegaciones de tres días hábiles desde el día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en la página web de este Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo anterior, el tribunal conformará la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida, proponiendo a la Alcaldía del Ayuntamiento el nombramiento del candidato/a con mayor puntuación y la correspondiente constitución de la bolsa de trabajo temporal, en su caso. En el caso de las dos plazas de Administrativo C1 deberán nombrarse a los dos candidatos con mayor puntuación.

Por Resolución de Alcaldía se acordará la contratación del candidato con mayor puntuación obtenida para cada plaza y se formalizará el correspondiente nombramiento. En el caso de las dos plazas de Administrativo C1 se contratarán a las dos personas con mayor puntuación.

El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, para eventuales nombramientos interinos.

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo ni en comisiones de servicio durante un plazo mínimo de dos años, a contar desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo.

13. Órgano de selección

13.1 Composición del órgano de selección.

El tribunal es el órgano de selección encargado de realizar este proceso selectivo. Los tribunales estarán constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con igual número de suplentes. Se constituirá un tribunal para cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos de la Administración general y un tribunal para cada grupo o subgrupo de titulación para cuerpos, escalas o especialidades de la Administración especial.

Todos los miembros de los tribunales tendrán que poseer una titulación académica de igual o de nivel superior que la exigida a los aspirantes para el ingreso. Al menos uno de los miembros de los tribunales debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

13.2 La determinación de la composición de los tribunales debe llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

El presidente, el secretario y los vocales de los tribunales deben ser nombrados por la Alcaldesa, de entre el personal del Ayuntamiento de Santanyí o personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas. La composición de los órganos de selección debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a las que se refiere ni sea inferior al 40%.

13.3 No pueden formar parte de los tribunales:

- Las personas que hayan llevado a cabo en los tres años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria las tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate. Tampoco pueden formar parte los funcionarios interinos ni el personal eventual.
- Dado que la pertenencia a los órganos de selección debe ser siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del TREBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de las empleadas y empleados públicos como tales.

13.4 Nombramiento de los miembros de los tribunales.

La Alcaldesa debe nombrar a los tribunales encargados de la selección, que tienen la consideración de órganos dependientes de su autoridad.

13.5 Funcionamiento de los tribunales



Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y los acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión que se establecen legalmente.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba a sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes y acreditados en la forma establecida en las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal hará constar en acta los hechos y resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir a las personas aspirantes para que aclaren o subsanen los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, o otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida.
- f) Elevar a la alcaldesa la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido, para que aquella dicte una resolución por la que apruebe a las personas que han superado el procedimiento de concurso-oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación. Al funcionamiento del tribunal le será de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; el Decreto ley 6/2022, y las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal podrán hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, abstención o sentido del voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que se deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que previene la Ley 39/2015.

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

El tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre al personal colaborador o al personal asesor especialista que considere necesario para revisar las preguntas y valorar los méritos. A tal efecto, serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Corresponde al tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respeto al principio de igualdad.

También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones tales como horarios, calendario, procedimiento de llamada o desarrollo de los ejercicios. Asimismo, el tribunal podrá adoptar las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Durante el desarrollo del proceso, el tribunal resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y, también, cómo deba actuar en los casos no previstos.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

13.6. Órgano de apoyo

De acuerdo con el artículo 14 bis del Decreto 27/1994, si un número elevado de aspirantes o la logística del proceso selectivo lo hacen recomendable, se podrá nombrar un órgano de apoyo del tribunal seleccionador. Los miembros de este órgano quedan adscritos al tribunal y deben ejercer las funciones de conformidad con sus instrucciones.

13.7 Abstención y recusación

Las personas que son miembros de los tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador deben abstenerse de intervenir en el proceso y deben notificarlo a la autoridad que los nombró cuando concurran las circunstancias que prevé artículo 23 de la Ley 40/2015. Las personas aspirantes pueden recusar a los miembros de los tribunales, asesores especialistas y personal colaborador cuando, bajo su juicio, concurra alguna de las circunstancias señaladas; en este caso debe seguirse el procedimiento que establece el artículo 24 de la Ley 40/2015.



14. Funcionamiento de la bolsa

Se creará una bolsa de trabajo para cada una de las plazas que son objeto de la presente convocatoria, es decir, una de Técnico de Administración General (TAG) A1, una de Técnico de la Edificación A1, una de Técnico de Gestión de Administración General A2 y otra de Administrativo C1, y que se podrán emplear para cubrir de forma interina cualquier plaza de funcionario de Técnico de Administración General (TAG) A1, de Técnico de la Edificación A1, de Técnico de Gestión de Administración General A2 y de Administrativo C1 de las que formen parte de la plantilla de este Ayuntamiento.

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo, se les enviará un correo electrónico, por orden de prelación, con el puesto de trabajo objeto de la oferta. En este correo estarán las características del puesto de trabajo, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento de interinidad y la duración. Para más información respecto al puesto de trabajo (ubicación física, horario, etc.) se deberá contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, del envío de este correo. En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deben manifestar su interés en el nombramiento. En caso de no contestar o rechazar la oferta se pasará al siguiente de la lista.

Cada vez que se deba acudir a la bolsa para ofrecer un interinaje, mientras ésta esté en vigencia, se iniciarán siempre las llamadas o emails desde el primero de la bolsa, salvo que alguien solicite expresamente quedar en situación de no disponible, caso éste en el que no se le volverá llamar hasta que pida volver a estar en situación de disponible.

15. Presentación de documentos

Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den la conformidad a su nombramiento, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso en la función pública.

Además de lo anterior, tendrán que presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los siguientes documentos:

- Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 3, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso en la función pública.
- Declaración jurada de no estar sometidas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la 17 de normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para cuyo ejercicio, se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de las funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad



en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez presentada la documentación, y cumpliendo los requisitos exigidos, se procederá al nombramiento de las personas que hayan superado el proceso selectivo y a las que se haya llamado, así como a su toma de posesión.

16. Impugnación y modificación de la convocatoria.

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La convocatoria o bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la indicada Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III. EJERCICIOS, DESARROLLO Y TEMARIO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

Subgrupo A1. Administración General y Administración Especial (plazas de Técnico/a de Administración General y de Técnico/a de la Edificación)

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test de acuerdo con el temario que consta en el presente Apartado. Habrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos.

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

Para superar la prueba debe conseguirse una puntuación mínima de 21 puntos.

El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

Existe una base general de preguntas que servirá para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición, según los procesos de estabilización desarrollados de conformidad con el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, y que estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento.

Subgrupo A2. Administración General (Técnico/a de Gestión de Administración General A2)

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipo test de acuerdo con el temario que consta en el presente Apartado. Habrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos.

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

Para superar la prueba deberá conseguirse una puntuación mínima de 21 puntos.

El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

Existe una base general de preguntas que servirá para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición, según los procesos de estabilización desarrollados de conformidad con el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, y que estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento.

**Subgrupo C1. Administración General (Administrativo/va)**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipo test de acuerdo con el temario que consta en el presente Apartado. Habrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos.

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

Para superar la prueba deberá conseguirse una puntuación mínima de 21 puntos.

El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

Existe una base general de preguntas que servirá para confeccionar los exámenes tipo test de la fase de oposición, según los procesos de estabilización desarrollados de conformidad con el Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, y que estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento.

TEMARIO**1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL (TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y TÉCNICO/A DE LA EDIFICACIÓN)**

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

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

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

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

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

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipos. Gestión y mejora continua de los procesos.

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

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

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

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



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

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL (TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL (ADMINISTRATIVO/VA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



IV. BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos se estructurará en dos bloques, configurados de la siguiente manera, de acuerdo con lo que establece el artículo 8 del Decreto Ley 6/2022:

Méritos profesionales: hasta 32 puntos (80% de la puntuación).

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

i) Para plazas de la escala de administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala al cual se opta, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala al cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala desde el que se promociona, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala desde el que se promociona: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a los anteriores: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- 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 de la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional, desde el que se promociona: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

ii) Para plazas de la escala de administración especial:

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala al cual se opta, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala al cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala desde el que se promociona, o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala desde el cual se promociona: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a los anteriores: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- 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 al cual se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Otros méritos: hasta 8 puntos (20% de la puntuación).

Se valorarán de acuerdo con lo que establece la disposición adicional cuarta del Decreto Ley 6/2022, relativa al baremo de méritos común de los procesos de concurso oposición para plazas de personal funcionario y de personal laboral de cualquier administración de las Illes Balears:

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

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, en el mismo cuerpo, escala o especialidad a la cual se opta, de la misma administración a la cual se opta, con un máximo de 3 puntos:

Por haber superado el primer ejercicio de uno o más procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio, con un máximo de 1 punto.

Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.

Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: 2 puntos.

Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos

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

Formación académica (máximo 3 puntos).

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



La titulación académica debe ser diferente a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo o superior nivel.

Las titulaciones académicas estarán relacionadas con las funciones del cuerpo, escala o especialidad de la categoría a la cual se opta.

A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales, recursos humanos y ciencias del trabajo, ciencias políticas, arquitectura y edificación, derecho y especialidades jurídicas.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

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

Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.

Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.

Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.

Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.

Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.

Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos).

Por lo que respecta a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. Sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 3 puntos. Sólo se computará el mayor nivel acreditado. El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2.

La puntuación en cada caso será:

Para nivel C1: 2 puntos.

Para nivel C2: 2,6 puntos.

Para lenguaje administrativo 0,4 puntos.

Cursos de formación (máximo 3 puntos):

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

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

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

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

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

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

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valora a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

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

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o programa, aunque se haya repetido la participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.



Trienios reconocidos: hasta un máximo de 3 puntos.

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

V. TITULACIONES

Titulaciones requeridas para el acceso:

- **Para la plaza de Técnica/a de Administración General A1 (TAG):**

Estar en posesión del título de licenciado o grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Relaciones Laborales, Intendente mercantil o Actuario o título universitario equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del 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.

- **Para la plaza de Técnico/a de la Edificación A1:**

Estar en posesión del Grado en Edificación o titulación universitaria equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del 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.

- **Para la plaza de Técnico/a de Gestión A2:**

Estar en posesión del título de diplomado o grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Relaciones Laborales, Intendente mercantil o Actuario o título del grado universitario equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del 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.

- **Para las plazas de Administrativo/va (C1):**

Estar en posesión del título oficial de Bachiller, técnico o equivalente o, de acuerdo con la disposición adicional séptima de la Ley 3/2007, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, que tengan una antigüedad mínima de 10 años en el subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Santanyí en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas titulaciones son las previstas en el artículo 169.2.a) del 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente





VI. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ (Nombre y apellidos) DNI núm. _____

Domicilio en _____ núm. _____ (Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

Código postal _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria _____ (nombre de la convocatoria) las bases de la cual se publicaron _____ (BOIB -fecha y núm-; web municipal -fecha del anuncio, etc.).

Que quiero formar parte de la convocatoria de la plaza de:

Una plaza de Técnico/a de Administración General A1 (TAG): _____

Una plaza de Técnico/a de la Edificación A1: _____

Una plaza de Técnico/a de Gestión A2: _____

Dos plazas de Administrativo/va C1: _____

Que quiero responder las preguntas en:

Catalán _____

Castellano _____

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud y que he satisfecho los derechos de examen, lo que acredito con el documento que se adjunta. (Este modelo de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales para participar en las pruebas selectivas convocadas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo). Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 202_____

[Firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ



VII. FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. Experiencia previa

Experiencia previa administración general	Número de meses	Total
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala a la cual se opta, o como personal laboral ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala des del cual se promociona, o como personal laboral ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala des del cual se promociona: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a las anteriores: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
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 la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional des del cual se promociona: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
Experiencia previa administración especial	Número de meses	Total
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala a la cual se opta, o como personal laboral ejerciendo las funciones propias del cuerpo o escala a la cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santanyí, como personal funcionario, en el mismo cuerpo o escala des del cual se promociona, o como personal laboral ejerciendo las funciones propias del cuerpo o la escala des del cual se promociona: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.		
Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, como personal funcionario, en otro cuerpo, escala o especialidad diferente a las anteriores: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
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 la Administración general y sea del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional des del cual se promociona: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.		
TOTAL EXPERIENCIA PREVIA (Máximo 32 puntos)		

2. Otros méritos

Superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal funcionario de carrera, al mismo cuerpo, escala o especialidad a la cual se opta, de la misma administración a la cual se opta	Número de veces que se han superado
Por haber superado el primer ejercicio de uno o más procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.	
Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: 1,5 puntos.	
Por haber superado más de un ejercicio en diversos procesos selectivos: 2 puntos.	
Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 3 puntos.	
TOTAL SUPERACIÓN EJERCICIOS (Máximo 3 puntos)	
Formación académica relacionada con las funciones del cuerpo, escala o especialidad de la categoría a la cual se opta	Puntuación de la titulación
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior): 3 puntos.	
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos.	
Título de estudios oficiales de diplomatura o grado reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos.	
Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,5 puntos.	
Título de bachiller o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,4 puntos.	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 3 puntos)	
Conocimientos de lengua catalana	Puntuación de la titulación
Para el nivel C1: 2 puntos.	
Para el nivel C2: 2,6 puntos.	
Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos.	
TOTAL CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA (Máximo 3 puntos)	



Cursos de formación			
	Total horas	Total puntuación	
Horas de asistencia			
Horas de aprovechamiento			
	Total créditos	Total horas	Total puntuación
Créditos ECTS			
Créditos que no sean ECTS			
TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 3 puntos)			
Trienios reconocidos		Trienios	Puntuación
Trienios			
TOTAL TRIENIOS RECONOCIDOS (Máximo 3 puntos)			

TOTAL OTROS MÉRITOS (Máximo 8 puntos)

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179858

