



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

7366

Bases Generales del concurso oposición para la oferta pública de ocupación 2021, 2022, 2023 i 2024 aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de carácter ordinario de fecha 17 de juliol de 2024, del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca

Se hacen públicas las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de carácter ordinario de fecha 17 de julio de 2024, que a continuación se transcriben:

BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AJUNTAMENT DE CIUTADELLA 2021, 2022, 2023 y 2024

1. Objeto

El objeto de estas bases es la selección, para el procedimiento de concurso oposición, de las plazas vacantes de la plantilla de funcionarios y de personal laboral del Ajuntament de Ciutadella de Menorca, entendiéndose por *vacante* aquellas plazas que no están cubiertas o están cubiertas de manera temporal.

Quedan excluidas de estas bases las plazas de policía local, dada la adhesión al proceso unificado de la EBAP.

Estas bases generales se ajustan a lo que establecen el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, que en el artículo 190 establece el régimen jurídico del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Autónoma; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, que regula las bases del régimen local; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y los acuerdos y pactos aprobados por el Ajuntament de Ciutadella. La normativa dictada por el Govern de les Illes Balears es de aplicación supletoria en lo que está de aplicación, concretamente, el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 27/1994 y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el que se regulan el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En esta normativa hay que añadir la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Son también de aplicación en lo que corresponda la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública; la Orden de la consellera de Educació, Cultura i Universitats, 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 Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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 número 115, de 26 de agosto de 2014); la Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013); la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género; la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres; la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y otras normativas sectoriales de aplicación.

2. Condiciones de los aspirantes

2.1. Condiciones generales

2.1.1. Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, de otro estado miembro de la Unión Europea o, para el caso del personal laboral, de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con excepción de las plazas que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las administraciones públicas.





Lo establecido en el párrafo anterior también es de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, como también a sus descendientes y a los de su cónyuge, también siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de esta edad que vivan a su cargo.

En cualquier caso, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho, es necesario el consentimiento de los padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

c) Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes, mediante el resguardo del pago de las tasas de obtención del título.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se debe presentar 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.

d) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado que se convoque para cada convocatoria, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o los expedidos, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Direcció General de Política Lingüística, por medio de los que se acredite el nivel de conocimientos mencionado.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de esta se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Catalunya y en la Comunitat Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias si no es mediante la homologación por parte de la Direcció General de Política Lingüística.

Pueden encontrar toda la información en:

<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2064704&coduo=343369>

e) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Para participar en el procedimiento es suficiente con la presentación, dentro del plazo de presentación de instancias, de una declaración jurada de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo. En caso de que la persona aspirante acceda a una plaza fija, o llegue a formar parte de la bolsa y sea llamada para un nombramiento de funcionario interino, tendrá que presentar, antes del inicio de prestación de servicios, un certificado médico oficial acreditativo que diga que cuenta con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones del puesto de trabajo establecidas en esta convocatoria. Si no presenta el certificado médico oficial mencionado antes del día en que se tiene que iniciar la prestación de servicios, se pasará a llamar al siguiente de la lista, de conformidad con el orden de prelación que corresponda.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado ni en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.

g) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.



El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se debe producir en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión de la plaza.

No obstante, si durante los procesos selectivos los tribunales consideran que hay razones suficientes, pueden pedir a cualquiera de los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

Cada convocatoria específica puede establecer requisitos específicos de acceso, siempre que se formulen de manera abstracta y general, y tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas correspondientes que se deben cumplir.

2.2. Personas con discapacidad: reserva de plazas

2.2.1. La opción a las plazas reservadas en las convocatorias para quienes tengan la condición legal de persona con discapacidad debe formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración expresa de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

2.2.2. Las personas que opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tengan el origen en una discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, no pueden participar, en el mismo proceso, en las plazas del turno libre. No obstante, los aspirantes que participen para el turno de reserva para personas con discapacidad pero no obtengan plaza para esta reserva y que, por la puntuación obtenida, obtendrían plaza para el turno libre, en todo caso serán incluidos, con el orden de prelación que les corresponda por su puntuación, en la lista de aspirantes que han superado la oposición para estos turnos.

2.2.3. Las personas que, mediante un informe de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, acrediten una discapacidad intelectual moderada, ligera o límite pueden participar en las pruebas selectivas que, con reserva exclusiva y con bases específicas que pueden modificar algunos puntos de estas bases generales para adaptarlas a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, se convoquen para este colectivo.

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a que se refiere este apartado no pueden participar en ninguno de los turnos de la convocatoria general para el acceso al mismo cuerpo, escala o especialidad.

2.2.4. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2.1, deben tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la que aspiren. Estas condiciones se deben acreditar mediante un dictamen que se tiene que emitir antes de empezar las pruebas selectivas y que tiene que certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, la escala y/o especialidad a que aspira, intermediando, si procede, a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, y respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Por otro lado, solo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% antes mencionado los aspirantes que superen el proceso selectivo.

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

Estos aspirantes deben aportar, si superan las pruebas selectivas, el documento de reconocimiento de esta situación, y no será necesaria una nueva declaración de los equipos de valoración.

2.2.5. Las convocatorias deben indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se tienen que establecer, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para llevarlas a cabo.

Las personas interesadas deben formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten en la solicitud de participación.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Ajuntament de Ciutadella posee al alcance de los candidatos.

3.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de veinte días hábiles contadores desde el día siguiente a haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación de instancias es un sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

3.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitidos en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

A los efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y a la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como los únicos válidos a los efectos de notificaciones, y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos al Ajuntament de Ciutadella de Menorca.

3.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

Las personas aspirantes que opten al turno de reserva para personas con discapacidad lo deben indicar expresamente en la solicitud. Tanto si se opta por el turno de reserva como si no, en caso de que sean necesarias adaptaciones para la realización de las pruebas, tienen que indicarlo en la solicitud.

3.4. Presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deben presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la que quieren participar.

a) La forma preferente de presentación de solicitudes será la forma telemática con DNI electrónico o un certificado digital válido a través de la plataforma que el Ajuntament pone a disposición de las personas aspirantes en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>. La solicitud queda registrada directamente.

Solo se considerará finalizado el trámite y presentada correctamente la solicitud cuando aparezca en pantalla el texto siguiente: «Su solicitud ha sido registrada correctamente». En caso de que no aparezca en pantalla el texto mencionado, la persona interesada lo debe notificar en el plazo máximo de veinticuatro horas a la dirección electrónica: oposicions@ajciutadella.org.

Documentación que hay que aportar:

1. Autobaremo de los méritos alegados firmado.
2. Copia del DNI o NIE.
3. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
4. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
5. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

b) Telemática mediante CI@ve y Pin ciudadano:

Se puede hacer la solicitud por vía telemática únicamente mediante el sistema de identificación CI@ve. Las personas aspirantes que dispongan de pin ciudadano podrán utilizarlo durante el proceso de solicitud.

Los aspirantes que lo hagan por este procedimiento tendrán que adjuntar una declaración responsable para verificar que los datos aportados sin firmar son verdaderos.

Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III que se encuentra en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>, en el que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.

El Ajuntament de Ciutadella pone a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático o de avance telemático.

En este caso, los aspirantes podrán hacer el trámite de alta al sistema de identificación CI@ve en el mismo momento de la solicitud con medios propios.

Documentación que hay que aportar:





1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Autobaremo de los méritos alegados firmado.
3. Copia del DNI o NIE.
4. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y de estudios extranjeros.
5. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
6. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento en que lo solicite en formato PDF o JPG

c) Excepcionalmente, se puede hacer de manera presencial la solicitud en el registro de cualquier administración o en las oficinas de Correos:

También se puede presentar mediante cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si la instancia se presenta por correo, hace falta que sea certificado, por lo que se debe presentar en la oficina de Correos con sobre abierto.

En estos casos, se tendría que enviar por correo electrónico a la dirección oposicions@ajciutadella.org copia de la solicitud con el sello de Correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia de ello dentro del plazo de presentación de instancias.

Documentación que hay que aportar:

1. Declaración responsable firmada durante el proceso de solicitud, de acuerdo con el modelo que consta en el anexo III de estas bases, en la que se declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos que ha consignado en el proceso de solicitud.
2. Autobaremo de los méritos alegados firmado.
3. Copia del DNI o NIE.
4. Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tiene que adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos y estudios extranjeros.
5. Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
6. Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se puede incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite en formato PDF o JPG

3.5. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació o bien el documento de solicitud de este. En todo caso, el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

3.6. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe aportar el documento oficial acreditativo de su nacionalidad con el fin de identificarse. El aspirante que no tenga nacionalidad española o de otro estado miembro de la Unión Europea, ni, en su caso, de un estado al que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tiene que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También debe presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la que manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

3.7. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso solo la deben aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con lo que establece la base 7.7.3.

3.8. Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes tendrán que dar su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

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 se deban 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 vez de notificarse, se deben publicar en el portal del opositor:

<https://oposicions.ajciudadella.org>

4.2. A los efectos anteriores, una vez iniciado el proceso, además de la información general y que estará disponible para todo el mundo en el portal indicado, en el mismo portal se creará un acceso restringido para cada una de las convocatorias, que dará acceso a los actos de trámite de cada una, así como a información de acceso únicamente para los interesados en cada convocatoria, como por ejemplo anuncios de interposición de recursos, documentación aportada por los aspirantes con posiciones de adjudicación, etc.

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 se deban publicar.

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

5. Admisión de los aspirantes

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal debe dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, donde declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

5.2. Esta resolución se debe publicar en el portal del opositor: <https://oposicions.ajciudadella.org>.

También tendrán acceso, además de los miembros de los tribunales y la propia administración para la gestión del proceso, un delegado sindical por cada sindicato representado en la Mesa de Negociación y un representante del comité de empresa, para el desempeño de la función de vigilancia del desempeño de las normas, asignado en el artículo 40 del TREBEP. El acceso restringido tiene su fundamento en la protección de datos personales; por lo que todos los que tengan acceso a los datos tienen el deber de sigilo respecto a la información a la que acceden.

Se debe conceder un periodo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de los cinco días siguientes al fin del plazo de presentación.

5.3. El regidor que tenga atribuida la competencia de personal debe dictar una nueva resolución en la que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución tiene que señalar el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas y la composición nominal de los órganos de selección.

6. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador debe estar formado por un presidente y dos vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el regidor que tenga atribuidas las competencias en materia de personal.

Aparte del Tribunal, se nombrará también a una persona que tendrá que hacer las funciones de secretario o secretaria, con voz y sin voto.

6.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador:

1. Las personas que hayan hecho, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala y la especialidad de que se trate.
2. Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la administración, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.
3. Los representantes del personal empleado público, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas tienen que comunicar esta designación y la previsión de actuaciones o de solicitud de información al Servicio de Gestión de Personas con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.
4. El personal funcionario interino, ni laboral temporal, ni el laboral fijo para convocatorias de personal funcionario.

6.3. En la composición del Tribunal hay que velar para que se cumpla el principio de especialidad, de forma que la mitad más uno de los miembros tengan una titulación adecuada a los varios conocimientos que se exigen en las pruebas y para que todos estos miembros



pertenezcan al mismo subgrupo (o a uno superior) al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

6.4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

6.5. El Tribunal puede disponer la incorporación de otros profesionales como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

6.6. Los miembros del Tribunal Calificador están obligados a cumplir el deber de sigilo en relación con las deliberaciones, tanto por lo que hace la determinación de los ejercicios como las calificaciones, así como en relación con cualquiera de los datos, de los hechos o de las circunstancias del proceso de selección cuyo conocimiento adquieran en virtud de su condición; y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al que pertenecen.

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

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

6.9. El Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

6.10. Los miembros de los tribunales calificadores deben percibir, en la cuantía vigente, las dietas que les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.11. De acuerdo con lo que prevé el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocido el número de aspirantes, el regidor de Recursos Humanos tiene que fijar para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan reportarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, la corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

6.12. El personal del Ajuntament de Ciutadella que forme parte de un tribunal de oposiciones quedará en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. Por este motivo, se dictará, mediante resolución de Alcaldía o de Recursos Humanos, la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

6.13. Los tribunales se reunirán en jornadas completas y consecutivas, para cada procedimiento del proceso, hasta la propuesta de nombramiento de candidatos, siempre en horario laboral, excepto las jornadas de desarrollo de los ejercicios de oposición, que podrán ser fuera del horario laboral y debidamente compensadas.

6.14. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, siempre que en las sesiones se asegure por medios electrónicos, considerados también como tales los telefónicos y los audiovisuales, la identidad de los miembros o las personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación, entre estos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos la mensajería electrónica, las audioconferencias y las videoconferencias.

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, correspondiente a cada una de las plazas convocadas, que se regirá por estas bases generales y por las específicas correspondientes.

7.2. Los tribunales deben garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

7.3. El Tribunal tiene que excluir a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

7.4. Cada aspirante solo podrá tener sobre la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.

El aspirante no puede tener a su disposición ningún móvil, reloj inteligente ni ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos.

El aspirante que llegue tarde solo puede entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.



7.5. La calificación de los ejercicios se debe hacer de acuerdo con los criterios que se determinen en cada caso en las convocatorias específicas. A este efecto, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de calificación de los diferentes tribunales.

Por otro lado, los tribunales tienen que acordar los criterios específicos de corrección de cada uno de los ejercicios de desarrollo, según los temas o supuestos concretos que los opositores hayan desarrollado. Estos criterios tienen que constar en el acta.

7.6. El procedimiento de selección es por concurso oposición y consta de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

Es necesario haber aprobado la fase de oposición para continuar dentro del proceso selectivo.

La puntuación definitiva del concurso oposición es el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

7.7. Fase de oposición

7.7.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio: una teórica (temario general) y otra teórico-práctica (temario específico). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. El tipo de prueba y la posible disponibilidad de material de consulta se tienen que concretar en las bases específicas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca, excepto a causa de fuerza mayor o por embarazo de riesgo o parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por *fuerza mayor* la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente al día en que desaparezca la causa que ha motivado la imposibilidad de acceder a las pruebas y, en todo caso, con un límite de quince días. Este retraso no puede impedir el desarrollo normal de las pruebas previstas para el resto de aspirantes. El aspirante acepta realizar una prueba alternativa.

El Tribunal tiene que poner los medios para adaptar la realización de los ejercicios a los aspirantes con discapacidades, siempre que lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos y se haya acreditado la necesidad mediante un certificado emitido por el equipo oficial de valoración indicado en la base 3.5.

Las personas que se presentan a las plazas con reserva para discapacidad tienen que marcar la cruz correspondiente al inicio de los ejercicios.

El mismo día o, si no, el primer día hábil siguiente a la realización de la primera prueba se deben colgar las preguntas con las respuestas correctas en el web municipal <https://oposicions.ajciutadella.org> y dar un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. El Tribunal tiene que resolver las impugnaciones en los tres días siguientes al del final del plazo.

A los efectos de la posible impugnación de preguntas, todas las pruebas de preguntas con respuestas alternativas deben tener un 10% de preguntas de reserva que los aspirantes tienen que contestar pero que no puntuarán, salvo que haya impugnación de alguna pregunta.

Resueltas las impugnaciones y una vez corregidos los exámenes, se tienen que publicar las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes en el portal municipal <https://oposicions.ajciutadella.org> indicando, si procede, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto publicará la fecha y el lugar de realización de la segunda prueba. Esta segunda prueba se tiene que convocar en el plazo mínimo de quince días y máximo de un mes desde la fecha de realización de la primera prueba.

Finalizada cada una de las fases de oposición, se debe publicar mediante un edicto la nota obtenida por los aspirantes. En la segunda fase, el edicto presentará la lista provisional de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación. El edicto se expondrá en el portal del opositor <https://oposicions.ajciutadella.org>.

En un máximo de doce días desde la publicación de los resultados provisionales se tiene que publicar el edicto de resultados definitivos.

7.7.2. Fase de oposición (hasta 60 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, uno teórico y otro teórico-práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 10 puntos en el primer ejercicio y de 20 en el segundo.

a) Primer ejercicio (20 puntos)

Consiste en responder por escrito un cuestionario, con cuatro respuestas alternativas, referido al contenido del temario general, de cada una de las plazas convocadas.



Por eficacia, se podrá hacer una sola prueba por subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo profesional, y diferenciar las convocatorias de la escala especial y del personal laboral, de la escala general. En este caso, los aspirantes que se presenten a diferentes convocatorias de un mismo subgrupo o grupo, en el supuesto de que no tenga subgrupo, y de la misma escala, realizarían una sola prueba.

La distribución de las preguntas de carácter general tiene que ser proporcional al número de temas que incluya cada uno de los temarios generales. El número total de preguntas y el tiempo para resolverlas, en función de cada subgrupo profesional, tiene que ser el siguiente:

- 1.Grupo A. Subgrupo A1: 100 preguntas, con un tiempo de 150 minutos.
- 2.Grupo A. Subgrupo A2: 90 preguntas, con un tiempo de 135 minutos.
- 3.Grupo C. Subgrupo C1: 70 preguntas, con un tiempo de 105 minutos.
- 4.Grupo C. Subgrupo C2: 50 preguntas, con un tiempo de 75 minutos.
- 5.Grupo AP: 30 preguntas, con un tiempo de 60 minutos.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y, por lo tanto, no restan; y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. En el caso del grupo C de la escala de Administración especial y para el grupo AP, las respuestas erróneas descontarán una octava parte del valor de una pregunta correcta.

Este ejercicio se valora de 0 a 20 puntos.

b) Segundo ejercicio (40 puntos)

Consiste en realizar dos pruebas teórico-prácticas relativas a las funciones de la plaza que se quiere cubrir y que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos. Cada prueba teórico-práctica tendrá un valor de 20 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos en cada una de estas para superarlas.

El tiempo máximo para este ejercicio se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria, con un tiempo máximo de 180 minutos. El Tribunal podrá distribuir el tiempo especificado entre las dos pruebas teórico-prácticas.

Se podrá establecer la posibilidad de disponer de material de consulta en formado papel y/o calculadora. Esta circunstancia se tendrá que establecer en las bases específicas de cada convocatoria.

El Tribunal informará antes del inicio de la prueba sobre los criterios de valoración del caso práctico.

La revisión de las pruebas se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de la lista provisional. Las personas aspirantes disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El Tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente al de la fecha de fin del plazo antes mencionado.

7.7.3. Fase de concurso (hasta 40 puntos)

Esta fase es aplicable a las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición tienen que aportar, en el plazo de 10 días hábiles contadores a partir del día siguiente a haberse publicado en lista provisional, la documentación relativa a los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso.

Solo se pueden valorar los documentos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes.

Los méritos obtenidos en el extranjero se tienen que acreditar mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears.

Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, los certificados de servicios prestados a la administración o a la empresa privada y/o copia de los contratos, junto con el informe de la vida laboral.

En la valoración de la experiencia en la empresa privada, se tendrá en cuenta en primer lugar el contrato. La vida laboral tiene que marcar las fechas de inicio y de finalización de los contratos. Excepcionalmente, y con justificación de la imposibilidad de obtener el contrato, se pueden





presentar nóminas u otros documentos que acrediten la relación laboral, que tendrán los mismos efectos del contrato siempre que, a criterio del Tribunal, quede suficientemente acreditado.

En la publicación de la puntuación hay que indicar los puntos obtenidos en el apartado de experiencia profesional, en el apartado de formación y en el apartado otros méritos.

La puntuación final de la valoración de méritos es el resultado de sumar la puntuación de todos los méritos.

La revisión de méritos se tiene que solicitar el día siguiente al primer día hábil a partir de la publicación del edicto de lista provisional. Los opositores disponen de 3 días hábiles a partir de la fecha de acceso al expediente, que cada aspirante tendrá que hacer en un solo día, para presentar posibles alegaciones. El Tribunal tiene que resolver las alegaciones en el plazo de siete días a partir del día siguiente a la fecha de fin del plazo antes mencionado.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán en el portal del opositor mediante la <https://oposicions.ajciutadella.org>, con la identificación del nombre, de los apellidos y de las cuatro últimas cifras del DNI.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con el baremo de méritos del anexo II.

8. Lista de aprobados y presentación de documentos

8.1. Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal tiene que publicar la lista de aprobados en el portal del opositor y en el tablón de edictos del web del Ajuntament de Ciutadella.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario o personal laboral fijo de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Contra este resultado se puede interponer recurso de alzada ante el presidente de la corporación en el plazo y con el efecto que establece la LRJPAC.

8.2. En caso de empate, el orden se tiene que establecer atendiendo, en primer lugar, a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se tiene que establecer según el baremo siguiente: en el turno libre, en primer lugar, el candidato de mayor experiencia en el mismo grupo de la plaza convocada. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería el orden por sorteo.

8.3. Los aspirantes propuestos tienen que presentar en el Registro General, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 2.^a y que son, como mínimo, los siguientes:

- a. Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- b. Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- c. En las plazas en las que se determine así en las bases específicas, hay que presentar ahora el certificado de antecedentes por delitos sexuales.
- d. Certificado médico oficial de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que hay que cubrir. Las bases específicas podrán establecer la obligación de someterse a un reconocimiento médico al que sean convocados por el Ajuntament de Ciutadella. Estarán exentas de ello las personas que hayan podido llevar a cabo la última revisión médica en el Ajuntament de Ciutadella, y dispongan del certificado de aptitud.

En el supuesto de que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por órgano competente, hay que aportar, junto con el certificado médico oficial, un certificado de la Direcció General de Dependència de la Conselleria de Serveis Socials i Cooperació que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y donde se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, necesidad de adaptación del puesto de trabajo y existencia de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

8.4. Las personas aspirantes que, dentro del plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 2.^a no pueden ser nombrados o contratados y, en consecuencia, se tendrían que anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.





En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, el presidente del Tribunal tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirante aprobada que haya obtenido la puntuación más alta y tenga cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación. En este caso, la persona aspirante propuesta, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación antes mencionada.

8.5. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

9. Nombramiento y periodo de prueba

9.1. Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal nombrará funcionarios o personal laboral fijo a los aspirantes propuestos por el Tribunal. Estos nombramientos se tienen que notificar a las personas interesadas.

El personal laboral nuevo que ingrese al Ajuntament quedará sujeto a un periodo de prueba que, en ningún caso podrá exceder los tres meses para el personal titulado, o un mes para el no calificado, de acuerdo con el artículo 14 del Convenio colectivo del personal laboral del Ajuntament de Ciutadella.

Quedará interrumpido este periodo por el tiempo en que la persona trabajadora se encuentre en incapacidad laboral transitoria.

El periodo de prueba tendrá que hacerse constar expresamente en el contrato de trabajo que se formalice por escrito con la persona trabajadora.

Durante el periodo de prueba el personal laboral tendrá los derechos y las obligaciones que corresponden a su categoría profesional y al puesto que desarrolle. No obstante, cualquiera de las partes podrá cejar en la relación de trabajo, sin perjuicio de que el contrato produzca plenos efectos, dado que se computará el tiempo de servicios prestados a todos los efectos.

No obstante, los candidatos que acrediten haber prestado servicios en el Ajuntament de Ciutadella durante un periodo igual o superior al previsto para el periodo de prueba, y siempre que lo hayan hecho en el mismo tipo de plaza y la valoración sea adecuada, ya no tendrán que superar este periodo de prueba. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el periodo de prueba será por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

9.2. Una vez efectuada la notificación del nombramiento de funcionario o del nombramiento como personal laboral fijo, las personas aspirantes nombradas tienen que incorporarse al servicio del Ajuntament de Ciutadella en el plazo máximo de tres días. En este momento, al personal laboral, se le libraré una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal laboral en periodo de prueba.

9.3. Las personas aspirantes que no se incorporen al servicio de la corporación injustificadamente perderán todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionarias de carrera.

9.4. El nombramiento como funcionario de carrera o como personal laboral se tiene que publicar en el BOIB.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo asignado, que previamente tendrán que jurar o prometer. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Ajuntament de Ciutadella, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente.

Excepcionalmente, en los casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio o de la contratación fija por un periodo máximo de un mes.

9.5. El personal nombrado tiene que permanecer un mínimo de dos años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de puestos.

9.6. El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si procede, el complemento de destino de origen.

10. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera, de personal laboral fijo o en periodo de prueba supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que lo ocupa interinamente.

El cese se producirá en el momento en el que los nuevos funcionarios o el nuevo personal laboral tomen posesión del puesto de trabajo.



11. Bolsas

11.1. Bolsa preferente

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza pasan a formar la bolsa preferente del Ajuntament de Ciutadella de Menorca de cada una de las convocatorias, en orden de puntuación del concurso oposición.

También se incorporarán a esta bolsa los aspirantes de turno libre que superen una de las pruebas del proceso de oposición en el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes será únicamente con los puntos obtenidos en la prueba aprobada, sin que se puedan computar los puntos de la segunda prueba no superada ni puntos por concurso.

Estas bolsas se regularán por las bases generales que regulen el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ajuntament de Ciutadella vigentes en cada momento.

11.3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tienen que presentar al Registro General, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la exposición de la lista de personas aprobadas y sin requerimiento previo, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en la base 8.3.

11.4. Las personas que, durante la vigencia de la bolsa, cambien sus datos tienen que comunicarlo al Servei de Recursos Humans, mediante instancia presentada al Registro. Es responsabilidad suya mantener actualizados los datos.

11.5. Esta bolsa extingue todas las bolsas anteriores que hayan sido generadas a partir de la oferta pública de empleo extraordinaria para la estabilización de la Administración local de Menorca y de sus organismos dependientes, tal como se establece en el artículo 10.8 de las bases específicas de los procesos selectivos por concurso y concurso oposición de las ofertas públicas de ocupación extraordinarias para la estabilización de la Administración local de Menorca y de sus organismos dependientes (BOIB número 149, de 18 de noviembre de 2022).

12. Incompatibilidades y régimen del servicio

En el ejercicio de la función pública atribuida a la plaza a la que ha sido destinado, es aplicable al personal funcionario o al personal laboral la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cuyo cumplimiento la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad en el formulario que le facilitará el Servei de Recursos Humans. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

13. Incidencias

13.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como personal funcionario o personal laboral en prácticas y de carrera o fijo y las resoluciones por las que se declara no superado el periodo de prácticas o de prueba pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

El recurso mencionado se entenderá desestimado si no se ha notificado la resolución cuando hayan transcurrido tres meses desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de reposición por silencio administrativo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo o demanda ante el Juzgado Administrativo de Palma o el Juzgado de lo Social.

13.2. Los actos y las resoluciones del Tribunal Calificador, en cuanto que se trata de órganos colegiados dependientes de la presidencia de la corporación, se tienen que ajustar a los criterios que se establecen en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y pueden ser recorridos en alzada ante el órgano que los ha nombrado, en el plazo de un mes desde que se hayan publicado o notificado.

13.3. Contra las convocatorias y bases se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la fecha de publicación, o bien, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y disposiciones concordantes, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la fecha de la publicación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

14. Aportación de documentación

En cuanto a la aportación de documentos, las personas aspirantes pueden hacer uso de la posibilidad de dar consentimiento al Ajuntament de Ciutadella para acceder a la información necesaria para sustituir la obligación de presentación de documentación, prevista en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, e indicar la información que la ley

requiere.

Excepcionalmente, si el Ajuntament no puede obtener la documentación requerida, puede pedirla a la persona interesada.

Disposición adicional

Las plazas convocadas de la oferta pública del 2023 y del 2024 se rigen, además, por el artículo 20.Dos.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 y de acuerdo con el objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la administración pública, para que la temporalidad no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, y justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual.

En lo que no prevén estas bases se tiene que aplicar lo que determina el 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, así como el resto de normativa que le sea de aplicación.

ANEXO I **Temarios**

En este anexo se publica la parte general de los temarios para las diversas plazas de las ofertas públicas de ocupación del Ajuntament de Ciutadella.

Los temarios específicos se publicarán como anexo en la convocatoria de cada una de las plazas.

El total de temas para cada escala y subgrupo es el siguiente:

Para el ingreso a la escala de Administración general

- 1.Subgrupo A1: 90 temas (36 generales y 54 específicos)
- 2.Subgrupo A2: 60 temas (24 generales y 36 específicos)
- 3.Subgrupo C1: 40 temas (16 generales y 24 específicos)
- 4.Subgrupo C2: 20 temas (8 generales y 12 específicos)
- 5.Subgrupo AP: 10 temas (4 generales y 6 específicos)

Para el ingreso a la escala de Administración especial y personal laboral

- 1.Subgrupo A1: 90 temas (18 generales y 72 específicos)
- 2.Subgrupo A2: 60 temas (12 generales y 48 específicos)
- 3.Subgrupo C1: 40 temas (8 generales y 32 específicos)
- 4.Subgrupo C2: 20 temas (4 generales y 16 específicos)
- 5.Grupo AP: 10 temas (2 generales y 8 específicos)

ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. TEMARIO DEL SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. 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 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado:



regulación y composición.

Tema 5. 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 6. 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 7. 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 8. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local.

Tema 9. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 10. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 11. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con 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 12. 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 13. Las fuentes del derecho administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 14. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 15. La atribución de competencias en los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 16. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 17. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 18. 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 19. 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 20. 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 varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 21. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 22. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 23. 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.

Tema 24. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.





Tema 25. 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 26. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 27. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases.

Tema 28. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 29. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 30. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y de los servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento.

Tema 31. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 32. 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 33. 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 34. 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 35. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 36. 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 DEL SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los 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.

Tema 6. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. 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 del régimen local.

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

Tema 9. 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 10. 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 11. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 13. 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 14. 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 15. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 16. 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.

Tema 17. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la 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 19. 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 20. 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 21. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

Tema 22. 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 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 24. 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 DEL SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 ayuntamientos. Características generales. Composición, organización.

Tema 7. Los ayuntamientos, competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. 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 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. 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 11. 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 12. 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 13. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 15. 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 16. 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.

4. TEMARIO DEL SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consells insulars.

Tema 6. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 7. 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 oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.



5. TEMARIO DEL GRUPO AP ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración. Sede electrónica: concepto. La sede electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la Comunitat Autònoma de las Illes Balears. El Parlament de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o la presidenta de la Comunitat Autònoma: atribuciones. El Govern de la Comunitat Autònoma: composición y competencias.

Tema 4. Normativa estatal y autonómica en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

1. TEMARIO DEL SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

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

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. 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 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. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 4. 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 5. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con 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 7. 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. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 9. 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, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 12. 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 13. 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 14. 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 varios tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 15. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 16. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases.

Tema 17. La función pública local: el Estatuto básico del empleado público. La Ley de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 18. Transparencia: concepto y tipo. Sede electrónica: concepto. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. La Ley de prevención de riesgos laborales. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

2. TEMARIO DEL SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los 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 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. 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 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. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 4. 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. Los consells insulars. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 5. 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 6. 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 finalización. Ejecución.

Tema 7. 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 8. 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 9. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 10. 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. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la 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 12. Transparencia: concepto y tipo. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

4. TEMARIO DEL SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

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 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 3. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. 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 5. 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 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 7. 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 8. 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.

5. TEMARIO DEL SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 4. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. 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.

6. TEMARIO DEL GRUPO AP ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. Normativa estatal y autonómica en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.





ANEXO II
Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo, 25 puntos)

1.1. Para el turno libre

1.1.1. Experiencia profesional para plazas de administración general:

Experiencia profesional en la misma plaza a la que se opta:

- 1. En la Administración local0,2 puntos/mes
- 2. En el resto de administraciones públicas..... 0,1 puntos/mes
- 3. En el resto del sector público 0,08 puntos/mes
- 4. En empresas privadas 0,06 puntos/mes

1.1.2. Experiencia profesional para plazas de administración especial y plazas de personal laboral:

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la que se opta.

- 1. En la Administración local0,2 puntos/mes
- 2. En el resto de administraciones públicas..... 0,1 puntos/mes
- 3. En el resto del sector público 0,08 puntos/mes
- 4. En empresas privadas 0,06 puntos/mes

(Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas a lo que disponen las normas de esta ley que se refieran a ello específicamente; y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.)

2. FORMACIÓN (máximo 14 puntos)

2.1. Grupo A

2.1.1. Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado, máster y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades (<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>) que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- 1. Por cada crédito 0,035 (*)

Para las titulaciones anteriores en cuanto al sistema de créditos, se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura: 300 créditos; (*) diplomatura: 180 créditos; máster: 60 créditos; posgrado: 30 créditos.

2.1.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- 1. Con certificado de aprovechamiento0,020 p/10 h
- 2. Con certificado de asistencia 0,0175 p/10 h

2.1.3. Cursos de formación complementaria:

Se deben valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- 1. Con certificado de aprovechamiento0,0175 p/10h
- 2. Con certificado de asistencia 0,00875 p/10h

2.1.4. Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a) Los que se han llevado a cabo en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por





- alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/215, de 1 de octubre).
- b) Las actividades y los cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquiera de los promotores de formación continua que han suscrito estos acuerdos.
 - c) Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se deben acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.

2.2. Grupos B, C y AP

2.2.1. Titulaciones académicas oficiales, de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la que se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

- 1. Por cada crédito 0,035 puntos
- 2. Por cada 10 horas 0,035 puntos

2.2.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la que se opta:

- 1. Con certificado de aprovechamiento 0,030 p/10 h
- 2. Con certificado de asistencia 0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formación complementaria:

Se deben valorar los cursos de las áreas jurídicoadministrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- 1. Con certificado de aprovechamiento 0,025 p/10h
- 2. Con certificado de asistencia 0,0125 p/10h

2.2.4. Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a. Los que se han llevado a cabo en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/215, de 1 de octubre).
- b. Las actividades y los cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquiera de los promotores de formación continua que han suscrito estos acuerdos.
- c. Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación”.

3. CATALÁN (máximo: 1)

Por tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de un grado o de varios grados superiores al exigido en la convocatoria: 1 punto

4. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo: 1)

Este apartado se puede determinar en las bases específicas de cada plaza (valoración de idiomas, certificado de lenguaje administrativo, etc).



En el supuesto de que no haya méritos específicos, este punto se acumula a la formación.

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente de haberse publicado. El recurso se puede interponer formalmente ante el mismo Consell Executiu o ante la Comissió de Govern, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente después de recibir la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo ello, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 24 de julio de 2024)

El alcalde

Llorenç Ferrer Monjo

