



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1302***Bases generales del concurso oposición de la Oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Es Castell***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Es Castell, en fecha 07/02/2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases generales que regirán los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario y laboral previstas en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Es Castell, del 2024, y que constan en el anexo I.

Segundo.- Ordenar la publicación de dichas bases generales en el Boletín Oficial de las Islas Baleares a los efectos oportunos.

ANEXO I

BASES GENERALES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

1. Objeto de estas bases

El objeto de estas bases es la selección, por el procedimiento de concurso oposición, de las plazas vacantes en el Ayuntamiento de Es Castell incluidas en la oferta pública de empleo, entendiéndose por vacante aquellas plazas no cubiertas o cubiertas temporalmente.

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 Islas Baleares, 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 cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (TREBEP); 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 legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual 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 Islas Baleares. La normativa dictada por el Gobierno de las Islas Baleares es de aplicación supletoria en aquello que está de aplicación, concretamente el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994; el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, en relación con la promoción interna, y el Decreto 36/2004, de 16 de abril, por el cual se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. A 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 aquello 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 consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 28 de julio de 2014, por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB n.º 115 de 26 de agosto de 2014); la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (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 tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, de otro estado miembro de la Unión Europea o, para el caso del personal laboral, de un estado al cual, 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 salvaguardia 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 cargo suyo.

Pueden presentarse en plazas laborales, además de los supuestos anteriores, los no nacionales con permiso de trabajo y residencia en España. En cualquier caso, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar documentalmente su nacionalidad.

b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no superar la edad de jubilación forzosa.

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, que se tiene que acreditar 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 tiene que 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) Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de catalán que prevea el Catálogo o Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Es Castell, aprobado definitivamente por el Pleno en sesión de carácter ordinario de 24 de mayo de 2023.

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 Dirección 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 Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias sino es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

e) Satisfacer los derechos de examen, como se indica en la base 3.^a

f) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las tareas.

g) No haber sido separadas, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.1.2. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se tiene que producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/aria de carrera o personal laboral fijo.

Sin embargo, 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 alguna de las condiciones y los requisitos exigidos.

2.1.3. 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 tienen que cumplir.

2.2. Promoción interna

2.2.1. Puede presentarse a la promoción interna el personal que se encuentre en cualquier de las situaciones siguientes: estar en





servicio activo o servicios especiales, o en cualquier otra situación que comporte reserva de lugar de trabajo en el Ayuntamiento de Es Castell.

De acuerdo con el artículo 16 del TREBEP, la promoción interna puede consistir en la promoción interna vertical u horizontal, pueden progresar simultáneamente en ambas modalidades, dejando a las leyes autonómicas el desarrollo del procedimiento.

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, las modalidades de promoción interna tienen que permitir:

- a) El acceso del personal funcionario a plazas de la escala, subescala y clase del grupo inmediatamente superior, siempre que sean de la misma naturaleza, general o especial.
- b) El acceso del personal funcionario de la escala general en la escala especial o al revés, del mismo grupo o del grupo inmediatamente superior.
- c) El acceso del personal funcionario de subescalas y clases de un grupo a otros las subescalas y clase del mismo grupo, que tengan la misma naturaleza, general o especial.
- d) El acceso de personal laboral fijo en las escalas, subescalas y clase de personal funcionario.

En las plazas de esta convocatoria se podrá presentar el personal, de forma indistinta en cualquier de estas modalidades.

La promoción interna se tiene que llevar a cabo a través de un procedimiento selectivo en que los aspirantes tienen que tener los requisitos exigidos para acceder a la escala, subescala y clase correspondiente y tienen que haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en la escala, subescala y clase, o la categoría profesional desde los cuales se promociona durante un periodo mínimo de dos años.

Las convocatorias de turno libre y de promoción interna se harán de forma simultánea. Los candidatos se pueden presentar a ambas con pruebas unitarias en la fase de oposición, sin que los candidatos de promoción interna puedan optar a la reducción de temarios.

Los candidatos que no obtengan la plaza por promoción interna, la nota de la oposición se contabilizará para el turno libre.

Los candidatos que obtengan plaza por promoción interna tendrán preferencia en la fase de provisión de los lugares de trabajo vacantes. La convocatoria por promoción interna por reclasificación se registrará por sus propias bases.

2.3. Personas con discapacidades: reserva de plazas

2.3.1. La opción en las plazas reservadas en las convocatorias para quién tenga la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración exprese de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2.1, tienen que 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 en la plaza a la cual aspiren. Estas condiciones se tienen que 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, escala y especialidad a que aspira, intermediendo, si proceden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, 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 cual 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 inferior 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 tienen que 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.

2.3.5. Las convocatorias tienen que 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 tienen que formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten en la solicitud de participación.

3. Derechos de examen

3.1. Las personas aspirantes tendrán que satisfacer los derechos de examen de acuerdo con la Ordenanza fiscal 1.17 reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de Es Castell (BOIB n.º 69 de 8 de junio de 2002) y que se detallan a continuación:

Grupo A 20,00€

Grupo B 16,00€

Grupo C 12,00€

Grupo AP (antes E) 8,00€

Cada una de las solicitudes para la participación a cualquier convocatoria para el acceso en una plaza determinada generará una tasa.

3.2. El pago de las tasas podrá realizarse mediante el trámite telemático habilitado al efecto en la carpeta ciudadana y/o de forma presencial en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria.

El aspirante puede abonar los derechos de examen físicamente a cualquier entidad bancaria haciéndolos efectivos en la cuenta siguiente: ES30 2100 6853 65 1300115354.

3.3. El justificante de pago de la tasa tendrá que presentarse junto con la solicitud de inscripción al proceso selectivo. En este sentido, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante al proceso en cuestión.

4. Solicitudes de presentación

Todas las solicitudes se tienen que presentar en el formato oficial que el Ayuntamiento de Es Castell pone al alcance de los candidatos.

4.1. Plazos

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

4.2. Datos consignados en la solicitud

Para poder ser admitido o admitida en las pruebas selectivas el aspirante tiene que manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indica y que cumple todas las condiciones establecidas en las bases, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación. La carencia de la mencionada manifestación es causa de exclusión del aspirante.

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

Los datos correspondientes en el domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad del aspirante comunicar la modificación puntual de estos datos al Ayuntamiento de Es Castell.

4.3. Turno de reserva a personas con discapacidad

El aspirante que opte al turno de reserva para personas con discapacidad lo tiene que 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, tiene que indicarlo en la solicitud.

4.4. Presentación de solicitudes

Los aspirantes tienen que presentar una solicitud diferente para cada una de las convocatorias en la cual 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 <https://www.carpetaciudadana.org/web>.

Documentación que hay que aportar:

- Copia del DNI o NIE.
- Si no se hace el pago en línea, habrá que aportar además el resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tiene que juntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y consolidación de títulos y estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso.

Esta documentación se tiene que incorporar a la plataforma en el momento que lo solicite.

b) También se puede hacer presentar la solicitud mediante cualquier 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 cual se tiene que presentar a la oficina de correos en sobre abierto.

Documentación que hay que aportar:

- Copia del DNI o NIE
- Resguardo del pago de las tasas.
- Copia del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. 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 estudios extranjeros.
- Copia del documento acreditativo del nivel de catalán exigido para cada plaza.
- Otros documentos establecidos como requisitos para el acceso

En estos casos, hay que enviar por correo electrónico a la dirección registre@aj-escastell.org copia de la solicitud con el sello de correos o el registro de entrada de otra administración, para poder tener constancia dentro del plazo de presentación de instancias.

4.5. Las personas con discapacidad que soliciten alguna adaptación tienen que adjuntar a la solicitud el informe de aptitud o adaptación emitido por la Dirección General de Dependencia de la Conselleria de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de éste. En todo caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

4.6. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que 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 cual, 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 cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tiene que presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la cual manifieste fehacientemente no haberse separado de derecho del aspirante.

4.7. La documentación acreditativa de los méritos que se tienen que valorar en la fase de concurso solo lo tienen que aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con el que establece la base 8.7.2.

4.8. 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 necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo





con la normativa vigente.

4.9. En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos («RGPD») y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ayuntamiento de Es Castell informa que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es Ayuntamiento de Es Castell con domicilio en la Plaza Explanada, 5, 07720, Es Castell - Teléfono: 971 36 51 93.
- El contacto con el delegado de protección de datos es: dpd@aj-escatell.org
- Los datos personales que nos proporciona son necesarias para gestionar su solicitud en la presente convocatoria.
- Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para esta gestión y, en cualquier caso, durante el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo constituido al efecto.
- No se realizarán con sus datos decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.
- La legitimación del tratamiento está basada en su consentimiento de conformidad con el qué establece el artículo 6.1.a) del RGPD.
- No están previstas cesiones de sus datos a terceros ni tampoco transferencias internacionales.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad ante el Ayuntamiento de Es Castell:

- Telemáticamente mediante Registro de entrada a través de la Carpeta ciudadana del Ayuntamiento de Es Castell.
- Presencialmente mediante Registro de entrada al Servicio de Atención al Ciudadano o bien por los medios que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que el ejercicio de sus derechos no sea atendido o no esté conforme con el resultado de la misma, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos).

5. Relaciones con los ciudadanos

5.1. De acuerdo con el artículo 45.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se tienen que publicar en la pag. web del Ayuntamiento.

Todo esto sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se tengan que publicar.

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

6. Admisión de aspirantes

6.1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde tiene que dictar resolución, en el plazo máximo de un mes, en la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2. Esta resolución se tiene que publicar en la página web del Ayuntamiento de Es Castell.

Se tiene que conceder un periodo de 10 días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se tienen que resolver en el plazo máximo de 5 días siguientes a la finalización del plazo de presentación. Transcurrido este plazo, si no se ha dictado resolución, las alegaciones se entienden como desestimadas.

6.3. El alcalde dictará una nueva resolución en la cual 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.

7. Tribunal calificador

7.1. El tribunal calificador tiene que estar formado por un presidente y tres vocales, con sus respectivos suplentes, nombrados libremente por el Alcalde.

El tribunal tiene que nombrar de entre sus miembros la persona que tiene que hacer las funciones de secretario o secretaria.

**7.2. No pueden formar parte del Tribunal Calificador:**

- 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.
- 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.
- Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio 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 departamento de RRHH con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.
- El personal funcionario interino, ni laboral temporal, ni el laboral fijo por convocatorias de personal funcionario.

7.3. 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 tengan un nivel académico igual o superior al que se exige en la convocatoria. También hay que velar por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad, y tender a la paridad entre mujeres y hombres.

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

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

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

7.7. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

7.9. El tribunal calificador está facultado para resolver todas las dudas o las discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso de selección.

7.10. Los miembros de los tribunales calificadores, los asesores y el personal colaborador tienen que percibir, en la cuantía vigente, las dietas que los correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.11. De acuerdo con el que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocida el número de aspirantes el Alcalde 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 elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

7.12. Los miembros del Ayuntamiento de Es Castell que formen parte de un tribunal de oposiciones restarán en situación de atribución temporal parcial de funciones durante el tiempo imprescindible para el más ágil desarrollo del proceso. El Alcalde tiene que dictar la instrucción correspondiente sobre la asignación de funciones de los tribunales.

7.13. 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 horario laboral y debidamente compensadas.

7.14. Las sesiones de los tribunales podrán ser a distancia, de acuerdo con aquello 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 ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se consideran incluidos entre los medios electrónicos válidos el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.



8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. La ejecución de la oferta pública se hace en una sola convocatoria, tanto por promoción interna como por turno libre, correspondiendo a cada una de las plazas convocadas, que se registrará por estas bases generales y por las específicas correspondientes.

8.2. Los tribunales tienen que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento que se lleven a cabo.

8.3. El tribunal tiene que excluir las personas en las hojas de examen de las cuales figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad.

8.4. Cada aspirante solo puede tener encima 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 o 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.

8.5. La calificación de los ejercicios se tiene que hacer de acuerdo con los criterios que se determinen en cada caso en las convocatorias específicas. A tal 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.

8.6. El procedimiento de selección es por concurso oposición y consta de dos fases, la fase de oposición y la fase de concurso.

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

Es necesario haber aprobado la fase de oposición.

8.7. Procedimiento de selección.

8.7.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general) y otra de teórico-práctica (temario especial). 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 parte, 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 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 4.5.

Las personas que se presentan en las plazas con reserva por 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 tienen que colgar las preguntas con las respuestas correctas en la web del Ayuntamiento de Es Castell 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 tienen que 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 la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell indicando, si se tercia, las preguntas impugnadas y las preguntas de reserva





que pasan a formar parte de la nota. El mismo edicto hará pública 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 tiene que hacer pública 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 a la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell.

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

8.7.2. Consideraciones específicas

8.7.2.1. Fase de oposición (hasta 28 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, un teórico y otro teórico-práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 14 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 4,5 puntos en el primer ejercicio y de 9 en el segundo. Este requisito de puntuación mínima es acumulativo, de forma que se tiene que obtener la puntuación mínima fijada para cada prueba y a la vez la puntuación mínima total para superar la fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Consiste a 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, diferenciando las convocatorias de la escala especial y de la 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:

Grupo A. Subgrupo A1: 100, con un tiempo de 150.
Grupo A. Subgrupo A2: 90, con un tiempo de 135.
Grupo B. Subgrupo B: 80, con un tiempo de 120.
Grupo C. Subgrupo C1: 70, con un tiempo de 105.
Grupo C. Subgrupo C2: 50, con un tiempo de 75.
Grupo AP: 30, con un tiempo de 60.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, las respuestas erróneas descontarán una octava parte del valor de una pregunta correcta.

Este ejercicio se valora de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio (18 puntos)

Consiste a realizar una prueba teórico-práctica relativa a las funciones de la plaza que se quiere cubrir y que propondrá el tribunal de cada una de las plazas convocadas.

La prueba práctica consistirá a resolver por escrito un caso práctico propuesto por el tribunal. Esta prueba tendrá un valor de 12 puntos.

Las pruebas se basarán en la normativa vigente en el momento de la publicación del temario, o de los cambios normativos que se hayan producido.

La parte teórica de este segundo ejercicio consistirá a responder por escrito tres preguntas cortas teóricas referidas al temario específico, en un espacio máximo de una página. Cada pregunta tendrá un valor de 2 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 18 puntos.





El tiempo total de este segundo ejercicio será de 120 minutos.

Los candidatos podrán llevar todo el material que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica, únicamente en formato PAPEL.

El tribunal informará antes del inicio de la prueba de los criterios de valoración del caso práctico mediante acta publicada y con acceso para los aspirantes.

La revisión de las pruebas 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 publicación, 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 acabado del plazo antes mencionado.

8.7.2.2. Fase de concurso (hasta 22 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 la lista provisional, el autobaremo de los méritos alegados firmado y 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 Islas Baleares.

Hay que aportar también, actualizados y estructurados según los bloques establecidos en estas bases, el certificado de servicios prestados en la administración y/o copia de los contratos, y vida laboral para la experiencia en la empresa privada.

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 final de los contratos. Excepcionalmente, y bajo 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 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 publicación 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 acabado del plazo antes mencionado.

Las puntuaciones que hayan obtenido los aspirantes se expondrán en la pág. web del Ayuntamiento mediante la identificación del nombre y 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.

9. Lista de aprobados y presentación de documentos

9.1. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal tiene que publicar a la pág. web del Ayuntamiento de Es Castell la lista personas aprobadas.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio del que dispone el art. 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual 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.

En todo caso, las plazas de promoción interna que queden vacantes, se acumularán a las de turno libre.

9.2. 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, la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, la 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; mientras que, en la promoción interna, irá en primer lugar el candidato de mayor experiencia en el grupo inmediatamente inferior. Finalmente, si persistiera el empate, se establecería el orden por sorteo.

9.3. Los aspirantes propuestos tienen que presentar en el SAC, mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la LPAC, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al haberse expuesto 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 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 cuales así se determine 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 cual sean convocados por el Ayuntamiento de Es Castell.

En el supuesto que el aspirante sufra algún tipo de limitación o grado de discapacidad otorgado por un órgano competente, hay que aportar junto con el certificado médico oficial un certificado de la Dirección General de Dependencia de la Consejería de Servicios Sociales y Cooperación que acredite su capacidad para desarrollar las funciones del puesto de trabajo y prestar el servicio público correctamente, y en el cual se indique el grado de disminución, el cumplimiento de las condiciones de aptitud personal en relación con el puesto de trabajo, la necesidad de adaptación del puesto de trabajo y la existencia o no de dificultades de integración laboral y de autonomía personal.

9.4. Los aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 9.3. 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, el aspirante propuesto, mediante un requerimiento previo, dispone de un plazo de diez días naturales para presentar la documentación antes mencionada.

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

10. Periodo de prácticas/periodo de prueba

10.1 Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde nombrará funcionario en prácticas a los y a las aspirantes propuestos por el tribunal o se iniciará relación laboral mediante contrato indefinido con periodo de prueba a los y a las aspirantes propuestos por el tribunal.

El periodo de prueba del personal laboral, que responde a los plazos establecidos en el artículo 31 del Convenio colectivo del personal laboral y al pacto del personal funcionario, forma parte del proceso selectivo.

El personal funcionario en prácticas y laboral en periodo de prueba ocupará un lugar de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento de Es Castell y recibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que se ocupa.

El personal funcionario en prácticas y laboral en periodo de prueba que ya preste servicios remunerados a la Administración como funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, tienen que optar a comienzos del periodo de prácticas o de prueba para percibir las retribuciones correspondientes al lugar que estén ocupando hasta el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas o contrato laboral en periodo de prueba, además de los trienios que tuvieran reconocidos, o bien las del nuevo puesto de trabajo como funcionario en prácticas o laboral en periodo de prueba.

Sin embargo, serán nombrados o contratados directamente funcionarios de carrera o laboral fijo los candidatos que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Es Castell durante un periodo igual o superior al previsto para las prácticas, siempre que lo hayan hecho en la misma plaza y la valoración sea adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas será



por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

10.2. Una vez efectuada la notificación del nombramiento de funcionario en prácticas o firmado el contrato laboral en periodo de prueba, los y las aspirantes nombrados tienen que incorporarse al servicio del Ayuntamiento de Es Castell en el plazo máximo de tres días. En este momento se les librará una diligencia de inicio de prestación de servicios como funcionarios en prácticas o un contrato laboral especificando el periodo de prueba.

10.3. El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario de carrera o contrato laboral fijo.

10.4. Hay que haber cumplido el 100% del periodo de prácticas para entender cumplida la fase de nombramiento o contratación.

10.5. El nombramiento como funcionario de carrera se tiene que publicar en el BOIB.

Una vez publicada el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para tomar posesión o firmar el contrato e incorporarse al puesto de trabajo asignado, que previamente tienen que jurar o prometer. El Ayuntamiento de Es Castell comunicará a los candidatos la fecha de toma de posesión durante el plazo posesorio. Sin estos requisitos no se podrá acceder a la condición de personal al servicio del Ayuntamiento de Es Castell, sin perjuicio de aplicar la caducidad cuando sea legalmente procedente.

Excepcionalmente, cuando el interesado lo solicite y, además, lo justifique debidamente, el regidor que tenga atribuida la competencia de personal podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

10.6. El personal nombrado tiene que permanecer un mínimo de 2 años en el destino de adscripción para poder participar en concursos de provisión de lugares.

10.7. El nombramiento como funcionario de carrera o contrato laboral fijo dará derecho a pedir el reconocimiento de los servicios prestados anteriormente a la Administración, así como, si se tercia, el complemento de destino de origen consolidado.

11. Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas, o el contrato de personal laboral supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese del interino.

La orden de ceses se producirá por orden inverso al de la antigüedad de su nombramiento.

Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interinamente o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.)

El cese se producirá en el momento en que el nuevo funcionario tome posesión o que el personal laboral firme el contrato del lugar de trabajo.

12. Bolsas

12.1. Bolsa por mejora de ocupación

Los aspirantes de promoción interna que superen la fase de oposición y no obtengan plaza pasan a formar parte de la bolsa de trabajo para mejora de ocupación regulada en el artículo 82bis. ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que se gestionan de acuerdo con esta ley.

Esta bolsa será prioritaria a cualquier otra bolsa.

12.2. Bolsa preferente

Los aspirantes que hayan superado el proceso pero no obtengan plaza pasan a formar la bolsa preferente del Ayuntamiento de Es Castell 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 el primer ejercicio de la fase de oposición. La incorporación de estos aspirantes lo 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 regulan el procedimiento de selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Es Castell vigentes en cada momento.



12.3. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tienen que presentar al SAC, mediante cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la LPAC, en el plazo de veinte días naturales 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 9.3.

12.4. Las personas que durante la vigencia de la bolsa cambien sus datos tienen que comunicarlo al departamento de RRHH, mediante instancia presentada en el registro. Es responsabilidad suya mantener actualizadas los datos.

12.5. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

13. Incompatibilidades y régimen del servicio

A todo el personal de nuevo ingreso le es aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tiene que efectuar una declaración de actividades y, si procede, solicitar la compatibilidad. La toma de posesión se suspenderá hasta que se obtenga el acuerdo sobre su solicitud.

14. Incidencias

14.1. Las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, los nombramientos como funcionarios o funcionarias en prácticas y de carrera o personal laboral en periodo de prueba, y las resoluciones por las cuales se declara no superado el periodo de prácticas, pueden ser impugnados por las personas interesadas, mediante la interposición de recurso de alzada ante el órgano competente de la corporación o de la autoridad en quien se haya delegado, en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente a haberse notificado o publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), sin perjuicio de poder utilizar cualquier otro recurso que se considere procedente en derecho.

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

14.2. Los actos y las resoluciones de los tribunales calificadores, 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.

14.3. Contra las convocatorias y las bases se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente a haberse publicado, 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.

Disposición adicional

En lo que no prevean estas bases se tiene que aplicar lo que determina el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, así como el resto de normativa que 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 Ayuntamiento de Es Castell

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 en la escala de Administración general

- Subgrupo A1: 90 temas (36 general y 54 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (24 general y 36 específico)
- Grupo B: 50 temas (20 general y 30 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (16 general y 24 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (8 general y 12 específico)
- Subgrupo AP: 10 temas (4 general y 6 específico)



Para el ingreso en la escala de Administración especial

- Subgrupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)
- Grupo B: 50 temas (10 general y 40 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)
- Grupo AP: 10 temas (2 general y 8 específico)

1. TEMARIO 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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. 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 consejos insulares. 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, encomienda 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. La encomienda de gestión sometida 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 Islas Baleares: estructura y contenido.

Tema 25. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. 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 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 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. Canals 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 en 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. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales.

Tema 6. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

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

Tema 8. Los consejos insulares. 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, encomienda 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. La encomienda 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 Islas Baleares. 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 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 los interesados 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. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

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

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización

Tema 7. Los consejos insulares, 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 Islas Baleares. 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. Marc 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 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 pública. 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 consejos insulares.

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

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 a las 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 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 Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El Parlamento de las Islas Baleares: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

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

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. 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 consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 6. 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 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: cimiento, 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, encomienda 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. La encomienda 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 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 Islas Baleares: 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

Tema 19. La Ley de prevención de riesgos laborales. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. 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 consejos insulares. 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. La encomienda 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 Islas Baleares. 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 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. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

3. TEMARIO SUBGRUPO B. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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 Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. 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 consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. 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, cimiento, titulares y límites.

Tema 5. 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, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los Convenios.

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. 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. La encomienda de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 8. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 9. 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. Subvenciones públicas.



Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad a 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. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

4. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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

Tema 2. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 3. Los consejos insulares. 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 Islas Baleares. 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. Canals 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. Marc 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 SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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 GRUPO AP ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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 igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.



**ANEXO II**
Baremo de méritos**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 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 cual se opta.

- En la Administración pública 0,1 puntos/mes
- En el resto del sector público.....0,04 puntos/mes
- En empresas privadas 0,03 puntos/mes

1.1.2.- Experiencia profesional para plazas de administración especial:

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

- En la Administración pública 0,1 puntos/mes
- En el resto del sector público..... 0,04 puntos/mes
- En empresas privadas..... 0,03 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 al que disponen las normas de esta ley que se refieran 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).

1.2. Para la promoción interna

1.2.1. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes o análogas en contenido profesional, en plazas del mismo subgrupo o grupo en el supuesto de que no haya subgrupo, de la plaza a la cual se opta.

- En la Administración pública.....0,065 puntos/mes

1.2.2. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de la misma especialidad y del grupo inmediatamente inferior al de la plaza a la cual se opta.

- En la Administración pública.....0,045 puntos/mes

1.2.3. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de diferente especialidad y del mismo subgrupo o grupo en el supuesto de que no haya subgrupo, de la plaza a la cual se opta.

- En la Administración pública.....0,01 puntos/mes

1.2.4. Experiencia profesional en el ejercicio de funciones en una área de gestión de la misma especialidad y otros subgrupos no inmediatamente inferiores al de la plaza a la cual se opta (*)

- En la Administración pública.....0,01 puntos/mes

(*) El punto 1.2.4 únicamente es de aplicación en las plazas de Administración general.

Siempre que se haya seguido el procedimiento legalmente establecido, se tienen que valorar los servicios prestados en plazas que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios o asignación temporal de funciones. En todo caso, el certificado de servicios prestados tiene que justificar la extensión de la comisión de servicios más allá de los dos años.

Los candidatos que aleguen tiempos de trabajo en trabajos de superior categoría tienen que aportar un certificado de la administración correspondiente que haga constar que esta asignación de funciones o nombramiento se ha hecho cumpliendo las normas vigentes en cada caso en relación con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Tanto los servicios prestados en comisión de servicios, como en atribución de trabajos de superior categoría, se puntuarán al 50% de la



puntuación que sería aplicable en cada caso, de acuerdo con las tareas realmente realizadas.

2. FORMACIÓN (máximo 6 puntos)

2.1. Grupo A

2.1.1. Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado 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 cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

Por cada crédito.....0,035(*)

(*) Para las titulaciones anteriores al sistema de créditos se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura 300 créditos, diplomatura 180 créditos.

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

- Con certificado de aprovechamiento.....0,035 p/10 h
- Con certificado de asistencia.....0,0175 p/10 h

2.1.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que 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.

- Con certificado de aprovechamiento.....0,0175 p/10h
- 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 hecho 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 40/2015, 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 cualquier de los promotores de formación continua que han suscritos 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.

2.2 Grupos B, C y AP

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

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 cual se opta:

- Con certificado de aprovechamiento.....0,05 p/10 h
- Con certificado de asistencia.....0,025 p/10 h



2.2.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas jurídico-administrativa; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laboral; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

- Con certificado de aprovechamiento.....0,025 p/10h
- 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 hecho 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 40/2015, 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 cualquier de los promotores de formación continua que han suscritos 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)

Para tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de uno o varios grados superior al exigido en la convocatoria: 1 punto

4. CARRERA PROFESIONAL (máximo 2)

Turno libre:

Por cada convocatoria de oferta pública del Ayuntamiento de Es Castell aprobada siempre que se trate de una plaza igual a la que se opta:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,4 puntos por cada ejercicio.
- Por haber superado todos los ejercicios de un proceso selectivo, sin obtención de plaza: 1 puntos por cada oposición.

Promoción interna:

Cada nivel logrado por encima del nivel base: 0,33 punto/nivel

5. 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

Firmado en Es Castell por el Alcalde, José Luís Camps Pons, en la fecha de la firma electrónica que consta al final de este documento

(Firmado electrónicamente: 9 de febrero de 2025)

El alcalde

José Luís Camps Pons