Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE CONSELL

11775 ***Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de dos plazas de administrativo/a (C1) como personal funcionario de carrera, una por el turno libre mediante oposición y una por promoción interna mediante concurso-oposición, y constitución de bolsa de personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Consell (OEP 2023)***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Consell en sesión de 17 de noviembre de 2026 se han aprobado las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de dos plazas de administrativo/a (C1), como personal funcionario de carrera, de la escala de administración general, subescala administrativa, una por el turno libre mediante oposición y una por promoción interna mediante concurso-oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023, y la constitución de una bolsa de personal funcionario interino, que se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CONSELL (OEP 2023)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para la cobertura definitiva de dos (2) plazas de administrativo/a, como personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Consell, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de diciembre de 2023, BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023), con la distribución siguiente:

- **Una (1) plaza por el sistema de acceso libre (turno libre), mediante el sistema de oposición.**
- **Una (1) plaza por el sistema de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición**.

Características de las plazas:

- Escala: administración general
- Subescala: administrativa
- Denominación: administrativo/a
- Grupo: C. Subgrupo: C1
- Número de plazas: 2 (1 turno libre y 1 promoción interna)
- Oferta de empleo público: OEP 2023, BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023
- Nivel de catalán: C1
- Sistema de selección: oposición (turno libre) y concurso-oposición (promoción interna)
- Derechos de examen: 16,00 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por optar a pruebas de selección de personal BOIB núm. 14, de 31 de enero de 2012).

Ambos turnos se convocan conjuntamente y se rigen por estas mismas bases, con un único tribunal calificador. Cada persona aspirante solo puede participar por uno de los dos turnos, que debe indicar en la solicitud.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y que, por tanto, sean nombradas personal funcionario de carrera como administrativo/a desarrollarán las funciones propias del puesto de trabajo.

De acuerdo con el artículo 70.5 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, si la plaza reservada a la promoción interna queda vacante, no se acumulará a la del turno libre y se incluirá en la próxima oferta de empleo público, dentro de la tasa de reposición ordinaria.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán íntegramente en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Consell, y se publicará un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE), y el resto de anuncios y comunicaciones del proceso selectivo (listas de admitidos y excluidos, fechas de pruebas, resultados y propuesta final) se publicarán en la Sede electrónica (tablón de anuncios), con los efectos que correspondan. La página web municipal (https://www.ajconsell.net/) reproducirá su contenido a título meramente informativo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Finalizado el proceso selectivo, y de acuerdo con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá una bolsa de personal funcionario interino de administrativo/a, derivada exclusivamente del turno libre, con las personas aspirantes que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, en los términos y con el orden de prelación que establece la base novena.

SEGUNDA.- NORMAS DE APLICACIÓN

El proceso selectivo objeto de estas bases se regirá por lo que disponen las presentes bases y, en lo que no esté previsto en ellas, por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, especialmente en lo relativo a los principios constitucionales de acceso al empleo público de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, así como a los principios de actuación de los órganos de selección; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; por la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; supletoriamente, por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 190.1 de la Ley 20/2006, y por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

3.1. Requisitos generales (ambos turnos)

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RDL 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, de acuerdo con la legislación vigente. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, que deberá aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

c) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desempeño de las tareas. No obstante, en caso de que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberá presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un certificado que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.1.d EBEP (RDL 5/2015).

e) Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes: titulación oficial de bachiller, técnico o equivalente; o bien tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se acredite o bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o bien haber superado, al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar el certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero debe aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente. El certificado debe haberse obtenido antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En este proceso selectivo no se realizará ninguna prueba propia de conocimientos de lengua catalana.

g) Acreditar el pago de la cantidad de 16,00 € en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la base quinta.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

3.2. Requisitos específicos del turno de promoción interna

Para participar por el sistema de promoción interna, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Consell, perteneciente a un cuerpo o escala del subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en dicho subgrupo, de acuerdo con el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el caso del personal funcionario de carrera que participe por el sistema de promoción interna, será necesario cumplir el requisito de titulación de la letra e) de la base 3.1 o tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, de acuerdo con lo dispuesto en la DA 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

3.3. Incompatibilidades y mantenimiento de los requisitos

Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad debe declararla en el plazo de los diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse por los aspirantes el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrados personal funcionario de carrera.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte (20) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Consell.

Las instancias se deben presentar electrónicamente utilizando el trámite de Participación en pruebas selectivas habilitado al efecto . Este trámite ya contiene el modelo de solicitud ajustado a la convocatoria.
https://consell.sedelectronica.es/catalog/t/b76381eb-f3f1-4000-9705-6fafe1d788cd

También se admitirán solicitudes presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 siempre que incluyan la declaración responsable de cumplir con todos los requisitos de la convocatoria y la declaración de la veracidad de los datos aportados.

No será válida la presentación vía correo electrónico.

En la solicitud, la persona aspirante debe indicar el turno por el que participa (turno libre o promoción interna). No se puede participar por los dos turnos. Si no se indica el turno o se indican ambos, la persona interesada deberá especificarlo en el plazo de subsanación previsto en esta base.

Además, se debe adjuntar copia de la documentación siguiente:

a. Documento nacional de identidad o, si no son españolas, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
b. Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida o equivalente. En el turno de promoción interna, el cumplimiento de los requisitos de la base 3.2 se comprobará de oficio para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Consell, mediante certificado de la Secretaría municipal. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán con certificado de la administración correspondiente, que debe adjuntarse a la solicitud.
c. Documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido (nivel C1). Se reconocerán los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013.
d. Solo para las personas aspirantes del turno de promoción interna: Anexo II Relación de méritos (autobaremación) y la documentación acreditativa de estos, junto con el Informe de Vida Laboral actualizado para acreditar la experiencia.
e. Justificante de abono de la tasa por derechos de examen de 16,00 euros, de acuerdo con la Base quinta.

El cumplimiento de los requisitos de pertenencia al subgrupo C2 y de antigüedad de la base 3.2 por parte del personal funcionario del Ayuntamiento de Consell se comprobará de oficio, mediante certificado de la Secretaría municipal que se incorporará al expediente.

En el caso de que la solicitud se presente por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 y no mediante el registro electrónico municipal, se recomienda comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica ajuntament@ajconsell.net. Esta comunicación no tendrá carácter obligatorio ni condicionará la validez de la solicitud ni la admisión al proceso selectivo, que vendrá determinada únicamente por la presentación en plazo a través de los medios legalmente previstos.

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las personas aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo expresamente en la solicitud, aportando la documentación justificativa correspondiente.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la sede electrónica (https://consell.sedelectronica.es) (tablón de anuncios) la resolución de la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, para cada turno, otorgando un período de diez (10) días hábiles para que la persona interesada subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hace, se la tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Finalizado el plazo de subsanación, se hará pública en la sede electrónica (https://consell.sedelectronica.es) (tablón de anuncios) la resolución de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección.

En la resolución que apruebe la lista definitiva, o mediante anuncio posterior en la Sede electrónica (tablón de anuncios), se indicará la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de la fase de oposición, así como cualquier otro aspecto organizativo necesario.

Las publicaciones efectuadas en la Sede electrónica (tablón de anuncios) tendrán efectos de notificación a las personas interesadas.

QUINTA.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por optar a pruebas de selección de personal (BOIB núm. 14, de 31 de enero de 2012), el importe de la tasa para participar en este proceso selectivo es de 16,00 euros, correspondiente al grupo C1 o nivel equivalente.

El abono deberá efectuarse en régimen de autoliquidación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá adjuntarse a la solicitud el correspondiente justificante de pago.

- Concepto: "Tasa derechos de examen – Administrativo/a – NOMBRE"
- Cuenta bancaria (IBAN): ES11 0182 5747 4802 0007 0185

La falta de abono de la tasa dentro de plazo determinará la exclusión de la persona aspirante. Este defecto no es subsanable. Únicamente podrá subsanarse, en el plazo previsto en la base cuarta, la falta de aportación del justificante de un pago efectuado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La obligación de contribuir no se verá afectada por la renuncia, desistimiento o falta de presentación de la persona aspirante a las pruebas selectivas y, por tanto, no dará derecho a devolución.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición. El tribunal calificador es el órgano colegiado encargado de la selección y estará integrado por cinco miembros, cada uno con su suplente: una presidencia, una secretaría y tres vocales, todos con voz y voto. Habrá un único tribunal para los dos turnos. La designación se hará por resolución del órgano competente y se publicará en la Sede electrónica (tablón de anuncios).

La composición será predominantemente técnica y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. Se debe respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivamente motivadas. No pueden formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, y no se puede actuar en representación o por cuenta de nadie.

6.2. Especialidad e imparcialidad. Las personas miembros del tribunal deben poseer un nivel de titulación y especialización igual o superior al requerido para el acceso a la plaza convocada y actuarán con plena objetividad, imparcialidad e independencia. Los miembros del tribunal deben mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de manera que no pueden utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

6.3. Abstención y recusación. Las personas miembros del tribunal deben abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, y las personas aspirantes podrán recusarlas en los términos legalmente establecidos.

6.4. Constitución y actuación. El tribunal no puede constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, como mínimo, de la presidencia y la secretaría o de las personas que las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría simple. En caso de empate, dirime el voto de calidad de la presidencia.

6.5. Asesoramiento técnico. El tribunal puede contar con la asistencia de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, cuando lo considere necesario para el desarrollo de las pruebas.

6.6. Funciones. Corresponde al tribunal:

- Establecer los criterios de evaluación y corrección antes de la realización/corrección de las pruebas;
- Valorar y calificar las pruebas de la fase de oposición;
- Valorar los méritos de la fase de concurso del turno de promoción interna;
- Resolver incidencias e interpretaciones de estas bases;
- Elevar al órgano competente la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa.

6.7. Incidencias e interpretación. El tribunal resolverá, con criterios de objetividad e igualdad, las incidencias no previstas expresamente en estas bases que se planteen durante el proceso selectivo, y sus acuerdos deberán motivarse cuando afecten a derechos de las personas aspirantes.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de oposición para el turno libre y el de concurso-oposición, con una fase de oposición y una fase de concurso de méritos, para el turno de promoción interna.

7.1. Puntuación máxima.

La puntuación máxima del proceso será de 70 puntos en el turno libre y de 100 puntos en el turno de promoción interna, distribuidos de la manera siguiente:

	Turno libre	**Promoción interna**
Fase de oposición	70 puntos (1.er ejercicio: 30; 2.º ejercicio: 30; 3.er ejercicio: 10)	60 puntos (1.er ejercicio: 30; 2.º ejercicio: 30)
Fase de concurso	-	40 puntos
Total	**70 puntos**	**100 puntos**

7.2. Orden de realización.

En el turno de promoción interna, en primer lugar se realizará la fase de oposición. Únicamente pasarán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con lo que disponen estas bases.

La presentación de la documentación de méritos con la solicitud no implica su valoración si el aspirante no supera la oposición.

Los ejercicios de los dos turnos se pueden realizar el mismo día y en el mismo lugar, con cuestionarios y supuestos diferentes para cada turno. Para superar la fase de oposición es necesario superar todos los ejercicios del turno correspondiente.

7.3. Fase de oposición del turno libre (máximo 70 puntos)

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, referidas a los temas 1 a 40 de la parte A del temario que figura como Anexo I.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 15 puntos. El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,60 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,15 puntos). La puntuación se obtendrá aplicando la fórmula siguiente: aciertos × 0,60 − errores × 0,15.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

En el caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario. Si, una vez llevada a cabo la operación anterior, el tribunal acuerda anular más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio. Prueba práctica (máximo 30 puntos)

Es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza y con el contenido de los temas 1 a 40 de la parte A del temario.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia, y la legislación aplicable será la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras dichos textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Los supuestos podrán interrelacionar diferentes epígrafes del temario y no deberán ser necesariamente una transcripción literal del enunciado de un tema ni de parte de este. En la valoración de cada supuesto, el Tribunal tendrá en cuenta los conocimientos expuestos sobre las cuestiones planteadas, la precisión terminológica, el rigor conceptual, la actualización del contenido, la claridad y el orden de ideas, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis y relacional. Con carácter previo a la realización del ejercicio, y en todo caso antes de su corrección, el Tribunal aprobará y publicará los criterios de valoración y de corrección, que constarán en acta.

Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 15 puntos. La calificación del ejercicio se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos supuestos, por lo que la puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos. Para superarlo será necesario obtener un mínimo de 15 puntos. Tampoco superarán este ejercicio los opositores que obtengan una puntuación de cero en alguno de los supuestos prácticos que se planteen.

Tercer ejercicio. Prueba teórica sobre conocimientos de ofimática (10 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio. La prueba será de carácter teórico-práctico y se realizará sin utilización de ordenador. Versará sobre el uso de un procesador de textos y de un programa de hoja de cálculo, de acuerdo con los temas 1 a 9 (editor de textos Microsoft Word) y 10 a 16 (hoja de cálculo Microsoft Excel) de la parte B del temario del anexo I, correspondiente a la versión Microsoft 365 (aplicaciones de escritorio).

Consistirá en responder un cuestionario de tipo test de 20 preguntas más cinco preguntas de reserva con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos. El criterio de corrección será el siguiente: cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (-0,125 puntos).

La anulación y la sustitución de preguntas se regirán por lo que establece el primer ejercicio, con la diferencia de que, si se anulan más preguntas que el número de preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 10 puntos. La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 30 minutos.

7.4. Fase de oposición del turno de promoción interna (máximo 60 puntos)

De acuerdo con el artículo 70.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas aspirantes del turno de promoción interna quedan exentas de las

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

materias de los temas 1 a 7 de la parte A del temario y del tercer ejercicio (ofimática) del turno libre, dado que estos conocimientos ya se acreditaron en el acceso al subgrupo C2.

Primer ejercicio. Cuestionario tipo test (30 puntos máximo)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas más cinco preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, referidas a los temas 8 a 40 de la parte A del temario del anexo I. La calificación (de 0 a 30 puntos), la puntuación mínima para superarlo (15 puntos), el criterio de corrección, la anulación de preguntas y el tiempo (60 minutos) son los que establece la base 7.3 para el primer ejercicio del turno libre.

Segundo ejercicio. Prueba práctica (máximo 30 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza y con el contenido de los temas 8 a 40 de la parte A del temario. Los textos permitidos, los criterios de valoración, la calificación (de 0 a 15 puntos cada supuesto, con un máximo de 30 puntos), la puntuación mínima para superarlo (15 puntos), la eliminación por obtener cero puntos en un supuesto y la manera de calcular las calificaciones son los que establece la base 7.3 para el segundo ejercicio del turno libre.

7.5. Normas comunes a los ejercicios

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Deberán ir provistas del DNI o de un documento identificativo equivalente.

El tribunal aprobará los criterios de corrección y valoración de las pruebas con carácter previo a la corrección, y estos criterios constarán en acta.

Las calificaciones de cada ejercicio se publicarán en la sede electrónica (tablón de anuncios). En el caso de los ejercicios tipo test, se publicará también la plantilla de respuestas correctas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar reclamaciones, que el tribunal resolverá antes del ejercicio siguiente o, si es el último, antes de publicar la relación de aprobados.

7.6. Fase de concurso: turno de promoción interna

En esta fase se valorarán únicamente los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro de plazo y de acuerdo con el baremo establecido en las Bases. La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

Los méritos se deben acreditar y valorar siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

La falta de documentación acreditativa o su presentación incompleta impedirá la valoración del mérito correspondiente. Respecto de los méritos, a requerimiento del Tribunal, solo serán subsanables los defectos formales, siempre que se hayan acreditado suficientemente los aspectos sustantivos del mérito. Se entienden por aspectos sustantivos del mérito aquellos elementos exigidos por las bases que permiten identificar el mérito alegado y proceder a su efectiva valoración mediante la aplicación del baremo correspondiente. De manera que la subsanación únicamente podrá corregir o completar una acreditación ya realizada dentro de plazo, pero no suplir su ausencia.

Se podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Un mismo mérito solo se podrá valorar en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

7.7. Baremo de méritos del turno de promoción interna (máximo 40 puntos)

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con un máximo total de 40 puntos:

- A. Experiencia profesional: hasta un máximo de 30 puntos.
- B.1. Formación académica: hasta un máximo de 3 puntos.
- B.2. Formación complementaria: hasta un máximo de 5 puntos.
- B.3. Conocimientos de lengua catalana: hasta un máximo de 2 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

A. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Únicamente serán valorados los méritos aportados de acuerdo con estos apartados cuando de la documentación aportada por la persona aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

a) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral realizando funciones propias de la plaza que se convoca, administrativo/a, o en una categoría o grupos profesionales superiores: 0,4167 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
b) Servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario o laboral en la categoría de auxiliar administrativo/a (Grupo C, subgrupo C2) o en una categoría equivalente: 0,2084 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
c) Servicios prestados en el ámbito privado en la categoría de administrativo: 0,1042 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Los meses se computan de 30 días. No se valorarán fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes. Para cada apartado se sumarán los días acreditados y el total se dividirá entre 30. Se valorarán proporcionalmente las jornadas a tiempo parcial o reducciones de jornada. En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en más de un apartado en el mismo período de tiempo, únicamente se valorarán los que supongan una mayor puntuación.

Documentación necesaria para acreditarlo:

- Servicios prestados en la Administración pública: certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional, el tipo de jornada y las tareas desarrolladas y las fechas de alta y baja. Junto con el certificado se deberá aportar también un Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Consell se acreditarán mediante certificado de la Secretaría municipal, que se incorporará de oficio al expediente siempre que se hayan alegado en la hoja de autobaremación.
- Servicios prestados en el sector privado: contrato laboral o certificado de empresa con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas, y las fechas de alta y baja. En el caso del ejercicio de la profesión por cuenta propia, mediante el certificado de alta y baja del Impuesto de Actividades Económicas (IAE), con indicación de la clasificación de la actividad y del tiempo que ha estado ejerciendo. Junto con el contrato o el certificado del IAE, se deberá aportar también un Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS.

En concreto, por lo que respecta al mérito de experiencia profesional, la mera aportación de la vida laboral no se considerará acreditación suficiente de los elementos sustantivos de este mérito, y no será subsanable.

B.1. Formación académica (máximo 3 puntos)

Se valorará estar en posesión de una titulación académica superior a la requerida como requisito de acceso. Por ello, las personas interesadas deberán hacer constar y aportar junto con su solicitud de participación la titulación que presentan como requisito para poder acceder, hecho que será comprobado por el tribunal, evitando así puntuar en este apartado titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocida y establecida el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. No se valorarán como mérito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran.

- Por estar en posesión de una titulación universitaria (grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o equivalente): 3 puntos por titulación.
- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente: 2,75 puntos.

La forma de acreditar la titulación académica es mediante la presentación de una copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

B.2. Formación complementaria (máximo 5 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Asimismo, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento en materias de carácter transversal, impartidos o reconocidos por las entidades anteriormente indicadas. A estos efectos, se considerarán áreas transversales las siguientes: área jurídico-administrativa; igualdad de género; ofimática a nivel de usuario; calidad, competencias y recursos humanos; prevención de riesgos laborales; protección de datos de carácter personal.

Los certificados de aprovechamiento incluyen implícitamente la asistencia y, por tanto, no son acumulables con los certificados de asistencia correspondientes a la misma acción formativa. En caso de que el certificado no especifique si se trata de asistencia o de aprovechamiento, se valorará como asistencia. No se valorarán más de una vez las acciones formativas con contenidos o temática sustancialmente coincidentes.

Los títulos propios universitarios (máster propio, posgrado, especialista o experto universitario) directamente relacionados con las funciones de la plaza se valorarán en este apartado, como aprovechamiento, según las horas o los créditos que consten en el título o certificado, de acuerdo con los valores y las equivalencias de este apartado.

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0035 puntos/hora.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,004 puntos/hora.

Si el certificado del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o a razón de 10 horas por cada crédito LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. En caso de discrepancia entre las horas y los créditos que figuren en los certificados de una misma acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán: los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos correspondientes; los certificados de acciones formativas que no estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada; los estudios conducentes a la obtención de una titulación académica oficial (grado, máster, doctorado o equivalentes); la superación de asignaturas de estudios reglados; las acciones formativas derivadas de procesos selectivos.

Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante copia simple o copia que contenga un código que permita su verificación, del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución oficialmente reconocidos que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.

B.3. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

En este apartado se valorará el certificado de nivel superior al que se exige como requisito de acceso además del certificado de lenguaje administrativo. Solo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel de dominio C2: 1,5 puntos.
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,5 puntos.

En el caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán. Documentación necesaria para acreditarlo: copia del certificado correspondiente.

7.8. Puntuación final

En el turno de promoción interna, el tribunal publicará la puntuación provisional de la fase de concurso en la Sede electrónica (tablón de anuncios) y concederá un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones. Resueltas las alegaciones, el tribunal aprobará la puntuación definitiva de la fase de concurso.

La puntuación final del turno de promoción interna vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final del turno libre será la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los criterios siguientes:

1. mayor puntuación en la prueba práctica;
2. mayor puntuación en la prueba tipo test;
3. en el turno libre, mayor puntuación en la prueba de ofimática;
4. en el turno de promoción interna, mayor puntuación en la experiencia profesional;
5. sorteo público.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive de él (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en lugar de notificarse, se deben publicar en la Sede electrónica (tablón de anuncios) del Ayuntamiento de Consell.

8.1. Relación final y propuesta

Finalizado el proceso selectivo de cada turno, el tribunal publicará la relación final de personas aspirantes de cada turno por orden de puntuación total, con expresión de la puntuación obtenida. La relación del turno de promoción interna se publicará antes que la del turno libre.

El tribunal elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona aspirante de cada turno que haya obtenido la mayor puntuación total, y propondrá la constitución de la bolsa en los términos de la Base Novena. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

8.2. Plaza de promoción interna no cubierta

Si la plaza de promoción interna queda desierta, se aplicará lo que prevé la base primera: no se acumulará a la del turno libre y se incluirá en la próxima oferta de empleo público, dentro de la tasa de reposición ordinaria.

8.3. Elección de puesto de trabajo

De acuerdo con el artículo 78 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la persona que supere el proceso por el turno de promoción interna tendrá preferencia sobre la del turno libre para elegir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan. Si los puestos ofrecidos son equivalentes, la adjudicación se hará de acuerdo con esta preferencia.

8.4. Presentación de documentación

La persona propuesta deberá aportar, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la propuesta, la documentación siguiente (o autorizar su consulta):

- DNI/NIE.
- Titulación exigida.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel C1.
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones de la plaza.
- En su caso, el certificado de discapacidad y el certificado de aptitud para el ejercicio de las funciones de la plaza previstos en la base 3.1 c).
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni de hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Las personas que no tengan la nacionalidad española deberán declarar, además, que no están inhabilitadas ni en situación equivalente, ni han sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración de incompatibilidades, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y la base 3.3.
- Cualquier otra documentación exigida legalmente.

La persona propuesta por el turno de promoción interna, como personal funcionario de carrera, solo deberá acreditar las condiciones y los requisitos que no haya acreditado para obtener su nombramiento anterior.

Si dentro de plazo no se presenta la documentación o se comprueba que no reúne los requisitos, decaerán sus derechos, y se formulará propuesta a favor de la persona aspirante siguiente del mismo turno, por orden de puntuación.

8.5. Nombramiento y toma de posesión

Presentada la documentación, el órgano competente dictará resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera, que se publicará en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento, con el juramento o la promesa de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears y del resto del ordenamiento jurídico, de acuerdo con el artículo 62.1.c) del texto refundido de la Ley del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Estatuto Básico del Empleado Público. Quien no tome posesión dentro de plazo, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo.

NOVENA.- BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

De acuerdo con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con la finalidad de cubrir necesidades temporales del servicio en los supuestos que prevé este artículo, se constituirá una bolsa de personal funcionario interino de administrativo/a derivada del presente proceso selectivo.

Formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo por el turno libre, y hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza. Las personas aspirantes del turno de promoción interna no formarán parte de la bolsa.

El orden de prelación de la bolsa se establece de la manera siguiente:

a) En primer lugar, las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición, ordenadas por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo (suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición), de acuerdo con la base 7.8.
b) A continuación, el resto de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio pero no la totalidad de la fase de oposición, ordenadas por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios superados.

En ambos casos, los empates se resuelven aplicando sucesivamente los criterios de desempate que prevé la base 7.8.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a contar desde la fecha de publicación de la resolución de constitución de la bolsa, o hasta que se agote o se constituya una nueva bolsa para la misma categoría.

Los llamamientos se realizarán por el orden establecido y preferentemente por medios que permitan dejar constancia (correo electrónico, teléfono y/o notificación electrónica). La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para aceptar o rechazar. La falta de respuesta dentro de plazo se entenderá como renuncia.

La renuncia injustificada a una oferta de nombramiento interino supondrá pasar al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia injustificada comportará la exclusión de la bolsa. No se considerarán renuncias injustificadas las motivadas por causa acreditada, como por ejemplo: incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad/paternidad, cuidado de familiares, relación laboral o de servicio vigente o cualquier causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Serán causas de exclusión:

- la segunda renuncia injustificada
- falsedad documental
- incumplimiento de requisitos
- sanción/inhabilitación sobrevenida

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Consell. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público y el ejercicio de poderes públicos atribuidos al Ayuntamiento.

Destinatarios de los datos personales: Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Determinados datos identificativos podrán ser objeto de publicación en la Sede electrónica (tablón de anuncios) en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia del procedimiento selectivo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la elaboración de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el caso de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Las personas interesadas pueden ejercer los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos mediante solicitud presentada en el registro del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, se puede interponer:

(a) Directamente, el recurso contencioso-administrativo, regulado en los arts. 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio de 1998, ante el juzgado competente, dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente al de su publicación.
(b) Potestativamente, el recurso de reposición, regulado en los arts. 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dentro del plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su publicación. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir del día siguiente al de la desestimación presunta. No obstante, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

(Firmado electrónicamente: 18 de noviembre de 2026)

La alcaldesa
Sonia Dauden Carretero

ANEXO I
TEMARIO

Turno libre: temas 1 a 40 de la parte A (primer y segundo ejercicio) y temas 1 a 16 de la parte B (tercer ejercicio).

Turno de promoción interna: temas 8 a 40 de la parte A (primer y segundo ejercicio).

De acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, son materias comunes los temas 1 a 7, 13, 14 y 20 a 25 de la parte A, y materias específicas, los temas 8 a 12, 15 a 19 y 26 a 40 de la parte A y los temas 1 a 16 de la parte B.

PARTE A. Temario primer y segundo ejercicio

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales; derechos y deberes fundamentales de los españoles; la protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: la reforma de la Constitución; el Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: la Corona; las funciones constitucionales del Rey; las Cortes Generales.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Tema 6. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales y reforma del Estatuto.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: requisitos del acto administrativo; eficacia de los actos.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: términos y plazos.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: el funcionamiento de los órganos colegiados; abstención y recusación.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: de los órganos administrativos; competencia.

Tema 13. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: concepto y clasificación. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo: presupuesto y gasto público local; definición y contenido de los presupuestos.

Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto, ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 16. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales y adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 17. La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas.

Tema 18. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 20. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears: principios generales.

Tema 21. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales.

Tema 22. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: territorio y población.

Tema 23. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: organización.

Tema 24. El municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: competencias.

Tema 25. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 26. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 27. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, lengua de los procedimientos, registros y archivo de documentos.

Tema 29. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: colaboración de las personas, comparecencia de las personas, responsabilidad de la tramitación y obligación de resolver.

Tema 30. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio y emisión de documentos por las administraciones públicas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Tema 31. Normas generales de actuación en la Ley 39/2015, de 1 de octubre: validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas y documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 32. Ley 39/2015, de 1 de octubre: nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 33. Ley 39/2015, de 1 de octubre: iniciación del procedimiento de oficio por la administración.

Tema 34. Ley 39/2015, de 1 de octubre: ordenación del procedimiento.

Tema 35. Ley 39/2015, de 1 de octubre: instrucción del procedimiento.

Tema 36. Ley 39/2015, de 1 de octubre: finalización del procedimiento.

Tema 37. Ley 39/2015, de 1 de octubre: recursos administrativos.

Tema 38. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales.

Tema 40. Expediente de contratación en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

PARTE B. Temario tercer ejercicio (solo turno libre)

Editor de textos Microsoft Word

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 2. Tipos de letra. Opciones avanzadas de tipos de letra. Formato de párrafo. Búsqueda y sustitución.

Tema 3. Estilos.

Tema 4. Formato de página. Saltos. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas.

Tema 5. Imágenes: inserción, inserción de objetos incrustados o vinculados, tamaño y posición, introducir texto alternativo, alineación y ajuste. Insertar un título. Tablas.

Tema 6. Tabla de contenido. Índice. Tabla de autoridades. Notas al pie. Notas al final. Referencia cruzada.

Tema 7. Combinación de correspondencia.

Tema 8. Revisar la ortografía y la gramática. Comprobar la accesibilidad. Crear comentarios. Comparar y combinar documentos.

Tema 9. Creación de formularios en Word. Controles: controles de contenido de texto, de imágenes, de casilla, de cuadros combinados, de listas desplegables y de selector de fecha.

Hoja de cálculo Microsoft Excel

Tema 10. Operaciones básicas. Crear, abrir, compartir, nombrar y guardar archivos. Copiar, pegar, pegado con opciones. Formato de celdas: categoría, alineación, tipo de letra, borde, relleno, protección. Formato condicional. Estilos de celda. Insertar y eliminar celdas. Modificar el tamaño de la celda. Ocultar y mostrar filas, columnas y hojas.

Tema 11. Insertar tablas, cuadros de texto, encabezado, pie de página, líneas de firma, objetos, símbolos y vínculos. Creación de formularios. Ilustraciones. Gráficos. Filtros. Ordenar y filtrar.

Tema 12. Disposición de la página. Márgenes, orientación, tamaño, saltos, fondo, imprimir títulos. Formato de página. Establecer y borrar áreas de impresión. Opciones de hoja.

Tema 13. Fórmulas y funciones: lógicas, de texto, de fecha y hora, de búsqueda y referencia, matemáticas y trigonométricas, estadísticas.

Tema 14. Revisar: ortografía. Comprobar la accesibilidad. Cambios. Comentarios. Notas. Protección de la hoja, del libro de trabajo o de rangos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Tema 15. Vista: vistas de libro, vistas personalizadas, mostrar, zoom, inmovilizar paneles.

Tema 16. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos. Análisis de hipótesis: administrador de escenarios, buscar objetivo y tablas de datos.

El contenido del temario se entenderá referido a la normativa vigente el último día del plazo de presentación de solicitudes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

ANEXO II
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO
PROMOCIÓN INTERNA

Proceso selectivo para la cobertura definitiva de dos plazas de administrativo/a como personal funcionario de carrera (OEP 2023)

Nombre y apellidos: _____ DNI/NIE: _____

A los efectos de la fase de concurso, relaciono y acredito los méritos siguientes, de acuerdo con las bases reguladoras:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

a) Administración pública, administrativo/a o superior: 0,4167 puntos/mes. b) Administración pública, auxiliar administrativo/a (C2) o equivalente: 0,2084 puntos/mes. c) Ámbito privado, administrativo/a: 0,1042 puntos/mes. Meses de 30 días a jornada completa; no se valoran fracciones inferiores a un mes. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Consell se deben alegar en esta hoja y se certifican de oficio.

Administración / empresa	Categoría	Apartado (a, b, c)	Fecha de inicio y de finalización	MESES	PUNTOS
SUBTOTAL EXPERIENCIA (máx. 30)					

2. FORMACIÓN

2.a) Formación académica (máximo 3 puntos) — Titulación universitaria: 3 puntos. Técnico superior o equivalente: 2,75 puntos. No se valora la titulación exigida como requisito ni ninguna titulación inferior.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTOS
SUBTOTAL 2.a (máx. 3)	

2.b) Formación complementaria: cursos y títulos propios universitarios (máximo 5 puntos) — Asistencia: 0,0035 puntos/hora. Aprovechamiento: 0,004 puntos/hora. Los títulos propios universitarios se valoran como aprovechamiento. Si el certificado indica créditos: 1 crédito ECTS = 25 horas; 1 crédito LRU o CFC = 10 horas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Tipo (aprovechamiento o asistencia)	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2.b (máx. 5)			

3. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA SUPERIORES AL C1 (máximo 2 puntos)

CATALÁN	PUNTOS
Nivel C2 (1,5 puntos)	
Lenguaje administrativo – LA (0,5 puntos, acumulable)	
PUNTUACIÓN TOTAL (Máximo 40 puntos)	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados en este anexo son ciertos y que la documentación aportada es copia fiel de los originales.

Esta autobaremación no vincula al tribunal calificador, que valorará los méritos de acuerdo con las bases. Solo se valorarán los méritos acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Lugar y fecha:

(Firma)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/150/1233430