



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

2851***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 de fecha 13/03/2026 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar las bases generales que tienen que regir 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 de los años 2025 y 2026 y que constan en el anexo I.

Segundo.- Ordenar la publicación de las mencionadas 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 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 si no 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 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 equivaliendo 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 preguntar a cualquier 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 a 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 regirá por sus propias bases.

2.3. Personas con discapacidades: reserva de plazas

2.3.1. La opción a 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 en cada convocatoria, con una declaración expresa 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 para 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, mediante, 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 con una instancia genérica en el Ayuntamiento de Es Castell.

4.1. Plazos

El plazo para entregar la solicitud es de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias cae en sábado o festivo, se prorroga hasta el día hábil siguiente.

4.2. Datos consignados a 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.

A los efectos de admisión de aspirantes, se tienen en cuenta los datos que estas 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 las cuales 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.aj-escastell.org>

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 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 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.

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 Consejería de Servicios Sociales y Cooperación o bien el documento de solicitud de este. En todo caso el informe se tiene que presentar un mínimo de quince días antes de las pruebas.

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 en los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les 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.

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-escastell.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 que 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).

La aportación de documentación falsa o inexacta, o la ocultación de datos relevantes, determinará la exclusión inmediata del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

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 selección, 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 página 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 finalizado 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 5 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 porque 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 porque 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 a título individual; no se puede ejercer en representación o por cuenta de nadie.

7.5. El tribunal puede disponer de 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 les correspondan por la asistencia a las sesiones, de acuerdo con lo que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.11. De acuerdo con lo que prevé el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, una vez conocido el número de aspirantes el 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 les 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 audiokonferencias y las videoconferencias.

7.15. El Tribunal propondrá a la autoridad convocante la exclusión de aquellos aspirantes que alteren el buen orden del proceso selectivo o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de las pruebas o valoraciones.

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, correspondiente a cada una de las plazas convocadas, que se regirá 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 ninguno 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. 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 para poder continuar en el proceso.

8.6. Procedimiento de selección.

8.6.1. Consideraciones generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temario general) y otra de 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 parto, debidamente justificada y en todo caso comunicada esta circunstancia antes del inicio de la prueba. A los efectos de estas bases, se entiende por fuerza mayor la hospitalización que imposibilite la asistencia del aspirante.

En ambos casos la prueba se pospondrá al día siguiente 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 a 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 expone 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.

8.6.2. Consideraciones específicas

8.6.2.1. Fase de oposición (hasta 30 puntos)

En esta fase, que consta de dos ejercicios, un teórico y otro práctico, es necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar la fase de oposición, y es necesaria como mínimo una puntuación de 7,5 puntos en el primer ejercicio y de 7,5 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 (15 puntos)

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

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 qué 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 15 puntos.

La revisión de la prueba se tiene que solicitar el siguiente día hábil a partir de la publicación de la lista provisional de resultados.

Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la lista provisional de resultados, 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 finalización del plazo antes mencionado.

b) Segundo ejercicio (15 puntos)

Consiste en realizar una prueba 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.

Los candidatos están autorizados a llevar impresas las normativas que regulan el temario de la convocatoria para tener apoyo a la hora de resolver el caso práctico.

El tribunal podrá retirar a los aspirantes el material que no sea el autorizado anteriormente.

Este ejercicio se valora de 0 a 15 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.

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

La revisión de la prueba se tiene que solicitar el siguiente día hábil a partir de la publicación de la lista provisional de resultados.

Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la lista provisional de resultados, 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 finalización del plazo antes mencionado.

8.6.2.2. Fase de concurso (hasta 20 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 de 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 cualquier 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 a la administración y/o copia de los contratos, y vida laboral para la experiencia a 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 otros méritos.

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

La revisión de la valoración de los méritos se tiene que solicitar el siguiente día hábil a partir de la publicación de la lista provisional de resultados.

Los opositores disponen de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la lista provisional de resultados, 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 finalización 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 en 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 el 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 cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la LPAC, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente de 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 en 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 los y 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 en 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.

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.

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 por 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.

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 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.

12.4. Esta bolsa extingue las bolsas preferentes anteriores.

12.5 Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro de la orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento para encontrarse en aquel momento en alguna de las situaciones siguientes:

- Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- Disfrutar de un permiso por adopción o acogida, según el establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cuidado de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no se puedan valer por ellos mismos.
- Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento de Es Castell

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 recurridos en alzada ante el órgano que les 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 prevén estas bases se tiene que aplicar el 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.

Firmado en Castell

En la fecha de la firma electrónica (18 de marzo de 2026)

El alcalde

José Luis Camps Pons

ANEXO I

Temarios

En este anexo se publica la parte general de los temarios para las diversas plazas de las ofertas públicas de empleo 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: 60 temas (29 general y 31 específico)
- Subgrupo A2: 50 temas (22 general y 28 específico)
- Grupo B: 40 temas (18 general y 22 específico)
- Subgrupo C1: 30 temas (12 general y 18 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: 60 temas (18 general y 42 específico)
- Subgrupo A2: 50 temas (16 general y 34 específico)
- Grupo B: 40 temas (12 general y 28 específico)
- Subgrupo C1: 30 temas (8 general y 22 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 principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de estas.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 20. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.



Tema 21. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 22. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de los cuales constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 23. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 24. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipo de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

Tema 25. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 26. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 27. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de género.

Tema 28. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 29. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.



Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de estas.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

4. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.



**5. TEMARIO GRUPO C2 ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

6. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

1. TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas.



Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de estas.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos.

2. TEMARIO SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.



Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local.

3. TEMARIO SUBGRUPO B. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. Ley del Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

4. TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.



Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

5. TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

6. TEMARIO GRUPO AP ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

ANEXO II Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos)

1.1. Para el turno libro

1.1.1.- Experiencia profesional para plazas de administración general y especial:

Experiencia profesional en la misma categoría a la cual se opta.

El tribunal comprobará la categoría en el apartado correspondiente de los contratos. En el supuesto de que en el contrato figure una otra categoría se podrá adjuntar un certificado de la empresa que justifique que realizaba tareas de la categoría correspondiente.

- A la Administración pública0,1 puntos/mes
- Al resto del sector público.....0,04 puntos/mes
- En empresas privadas0,03 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.

- A 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.

- A 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 subgrupos o grupo en el supuesto de que no haya subgrupo, de la plaza a la cual se opta.

- A 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 (*)

- A 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/hombre>, 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 jurídico-administrativa; 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 llevado a término en universidades públicas, por alguna Administración pública, por un colegio profesional, 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) o entidad privada.
- 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, 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 llevado a término en universidades públicas, por alguna Administración pública, por un colegio profesional, 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) o entidad privada.
- 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





Es Castell, de de 2026