

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

39

Aprobación de las bases y de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir como personal laboral fijo una (1) plaza de Director/a de Residencia de personas mayores del Grupo II del convenio colectivo del personal laboral del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de ocupación pública del año 2024

Por Resolución de la Presidencia del Patronato n.º 2025004991 de día 29 de diciembre de 2025, se ha dictado lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, una (1) plaza, correspondiente a la categoría Técnico/a universitario de grado medio, clase director/a, nivel II del Convenio colectivo incluida en la oferta pública de empleo del año 2024 del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que figuran en el documento Anexo en el presente Decreto.

TERCERO.- Publicar un Edicto con el contenido de este Decreto en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y en la página web corporativa del Ayuntamiento de Lluçmajor.

CUARTO.- Publicar un extracto de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO.- Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lluçmajor, 7 de enero de 2026

La alcaldesa-presidenta

María Francisca Lascolas Rosselló

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA FIJA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORÍA DIRECTOR/A DEL PATRONATO DE LA RESIDENCIA DE PERSONAS MAYORES DE LLUCMAJOR

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de 1 plaza fija, incluida en la oferta de ocupación pública del año 2024 (BOIB nº 147, de 9 de noviembre de 2024), del personal laboral de la categoría Técnico/a universitario de Grado Medio, categoría Director/a, del Grupo II del Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor.



Esta convocatoria creará además una bolsa de personal laboral de Director/a, a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de contratación como personal laboral temporal que prevé el apartado 3 del artículo 18 de la *Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares*, de ahora en adelante LFPIB, así como cualquier otra modalidad de contratación temporal prevista en la legislación laboral.

La convocatoria y las Bases se publicarán en el BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y/o en su página web.

Son funciones del personal director/a de Residencia, entre otras, las siguientes:

Funciones genéricas:

- Dirigir el Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor y evaluar su gestión.
- Planificar y programar las actividades del centro y prever sus necesidades.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Proponer la configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Centro.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados en el Centro.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del Centro, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de prefectura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar los diferentes órganos o dependencias adscritas a la dirección del Centro.
- Supervisar y controlar las actividades realizadas en el Centro
- Controlar los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento del Centro y órganos auxiliares adscritos a la dirección.
- Organizar y atender las relaciones humanas del personal del Centro, las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Realizar el visado, con carácter potestativo, de los informes, proyectos y actas de gestión originados en el Centro.
- Preparar e impulsar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- Realizar la administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección como conjunto orgánico y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Gestionar y controlar los pedidos de material.
- Conformar facturas.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados en el Centro.
- Analizar los costes de funcionamiento del Centro y realizar propuestas de mejora.
- Supervisar la conservación y mantenimiento del Centro.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Centro.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Patronato y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

- Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro.



- Definir, programar, dirigir, controlar y evaluar los objetivos y funciones de la Residencia de personas mayores en base a las directrices y estrategias fijadas por el Área de atención social, tercera edad y residencia.

- Cualquier otra función relacionada con la especialidad o categoría profesional.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes, en base al artículo 50 LFPIB:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de conformidad con la normativa vigente sobre esta materia, permita el acceso al empleo público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Catalán, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

e) Estar en posesión de una titulación universitaria, así como de formación complementaria de especialista universitario en gestión y dirección de centros geriátricos y de tercera edad, o titulación equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no se tiene que encontrar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.

g) Abonar la tasa de 20 euros correspondiente a los derechos de participación en el proceso selectivo dentro del plazo para presentar las solicitudes, siendo motivo de exclusión si no se abona dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante tendrá que aportar una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal.

El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se deberá aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieron rechazado oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la *Ley 53/1984, de 26 de diciembre*, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Personas con discapacidad

El Tribunal Calificador tendrá que establecer las adaptaciones posibles en relación al tiempo y a los medios que consideren oportunos para que las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas que lo soliciten puedan llevar a cabo las pruebas selectivas.

Para ello, los aspirantes deberán de efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud y tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite la mencionada condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al lugar de trabajo.

CUARTA. Solicitudes

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se deberán presentar según el modelo que figura en el anexo I de estas bases y deberán ir dirigidas a la Sra. Presidenta del Patronato de la Residencia de Personas Mayores. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lluçmajor, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*, de ahora en adelante LPACAP.

4.2. El plazo para presentar las solicitudes es de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOE.

4.3. Para ser admitidos, y si procede, tomar parte en la convocatoria, bastará que las personas aspirantes manifiesten mediante declaración responsable que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y adjunten a la solicitud:

a) Una copia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros tendrán que presentar un documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos tendrán que estar traducidos en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad.

b) El justificante de haber pagado los derechos de examen o el justificante de estar exento a su pago.

4.4. Las personas que presenten una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a todos los efectos que se deriven en base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará una resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, donde se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la bolsa convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en la convocatoria.

SEXTA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:



Presidente: una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo en servicio activo del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor y, siempre que sea posible, con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

Secretario: una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, o personal laboral fijo, de igual o superior categoría de las administraciones insular o local en el ámbito territorial de las Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la Corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, sujetándose al Temario previsto. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del Tribunal Calificador.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en esta convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

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

La puntuación global del concurso oposición tiene que resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 80% para la fase de oposición y de un 20% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 80 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 20 puntos para la fase de concurso.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión de los ejercicios, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones provisionales de cada prueba.

En el supuesto de que un aspirante no supere algunos de los ejercicios obligatorios y eliminatorios e interponga un recurso administrativo, el tribunal lo tiene que resolver y publicar la resolución antes del inicio del siguiente ejercicio.

La orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinante por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

**- Fase de oposición. La puntuación máxima se de 80 puntos**

La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación final y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos en el Programa que figura como Anexo II de las presentes Bases, además de una prueba específica eliminatoria que se calificará como apto o no apto para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

CALENDARIO ORIENTATIVO DE LAS PRUEBAS: Una vez constituido el Tribunal, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas, este fijará y publicará un calendario orientativo con las fechas de realización de los tres ejercicios obligatorios de la fase de oposición, teniendo en cuenta que el primer ejercicio se celebrará en el segundo cuatrimestre de 2026.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El tribunal publicará estos anuncios en su página web, como mínimo, antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios estarán redactados y podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirando.

Para garantizar la imparcialidad del tribunal, éste adoptará las medidas adecuadas para preservar la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios, salvo los que sean tipos test, dado que no hay margen de apreciación subjetiva de las respuestas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello que no prevén estas bases.

El Comité de empresa puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Este ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas relativas al Temario general indicado en el anexo II de estas bases. El tiempo para realizar esta prueba será determinada por el tribunal.

La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

El test que tienen que responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a cabo delante de los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.



Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Este ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas relativas al Temario específico indicado en el anexo II de estas bases. El tiempo para realizar esta prueba será determinada por el tribunal.

La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

La prueba que tienen que responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a cabo delante de los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, la prueba que tendrán que responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado tendrá que quedar reflejado de manera expreso en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Así mismo, el tribunal tiene que adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá al resolver uno o más supuestos prácticos relativos al Temario específico indicado en el anexo II de estas bases, planteados por el tribunal justo antes del comienzo de los ejercicios, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Se calificará de 0 a 40 puntos y para superar esta prueba será necesario obtener una nota mínima de 20 puntos.

Acabada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 30 minutos
- Área 2: 30 minutos
- Área 3: 40 minutos
- Área 4: 20 minutos

Total: 120 minutos.



Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se tiene que obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Por la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

- Fase de concurso. La puntuación máxima se de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

a) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la *Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública*, en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes.

- Servicios prestados en la empresa privada, ya sea por cuenta ajena como propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.

- Servicios prestados en la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

b) Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continúa de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones.

En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.



Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

- Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas.
- Cursos llevados a cabo por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

Cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del lugar convocado.

- La hora de impartición se valora con: 0,014 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,010 puntos
- La hora de asistencia se valora con: 0,004 puntos

Los cursos en el cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

c) Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Posgrado.

2.1.1 Por cada título de doctor/a: 2 puntos.

2.1.2 Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2 Estudios universitarios.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 1,5 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 1 puntos.

d) Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 1 punto.

Se valorarán los certificados expeditos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 0, 25 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 0,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso se de 20 puntos.

La puntuación final será la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

OCTAVA. Superación del concurso-oposición y desempate

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de la puntuación de los méritos y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por concurso-oposición y que tienen que ser contratadas como personal laboral fijo.

La relación de aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas, quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante a la fase de oposición (0 a 80 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 20 puntos).

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- a. Tener mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b. Tener mayor puntuación al segundo ejercicio.
- c. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- e. Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas.
- f. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
- g. Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo

NOVENA.- Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal elevará a la Presidencia la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso no podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, que plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible cobertura como personal laboral fijo.



La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos a la convocatoria, y que son los siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o del órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o, si se trata, declaración de compromiso de ejercer la oportuna opción en los términos previstos al artículo 10 de la mencionada Ley.
- d) Declaración jurada o promesa de no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- e) Título académico exigido a la convocatoria.
- f) Documento acreditativo de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2.

Las personas aspirantes estarán exentas de aportar aquella documentación que ya conste en poder del Ayuntamiento de Lluçmajor o en el Patronato de la Residencia de Personas Mayores de Lluçmajor.

Así mismo, aquellas personas que dentro del mencionado plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas como personal laboral fijo, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

DÉCIMA. Contratación

El órgano competente contratará personal laboral fijo en la plaza o plazas objeto de la presente convocatoria, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la lista de calificaciones definitivas.

En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de sus funciones.

UNDÉCIMA. Creación de una bolsa

Los aspirantes que, habiendo superado, como mínimo, el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo de la cual se podrán contratar como personal laboral temporal, que tendrá una validez mínima de tres años.

Tienen que integrar esta bolsa las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes de la fase de oposición (cuestionario tipo test). El orden de prelación de los aspirantes se tiene que determinar de acuerdo con el número de ejercicios que han aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma acumulada de la puntuación obtenida a los ejercicios aprobados. Si el sistema selectivo es el de concurso-oposición, tiene que añadirse, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso.

Cuando no existan aspirantes disponibles en las bolsas de Trabajo vigentes, ya sean ordinarias o extraordinarias, con carácter provisional, y, en todo caso, hasta que se constituya definitivamente la bolsa de trabajo que tendrá lugar cuando acabe el referido proceso selectivo, se puede utilizar, para **contratar como personal laboral temporal** de este mismo cuerpo, escala, subsección, clase o especialidad, la relación de las personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios realizados hasta aquel momento, de acuerdo con el orden de prelación previsto al apartado anterior.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio del que disponen estas bases, se sujetará a las reglas siguientes:

11.1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

11.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas que prevé el apartado 11.4

11.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé el apartado 10.8.

11.1.3 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

11.2 En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

11.3 Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos, se harán con una hora de diferencia. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

11.4 A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita- de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en el Ayuntamiento de Lluçmajor o al Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor.

En este caso conservarán su orden en la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

11.5- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la cual fue llamada.

11.6- La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo al Ayuntamiento de Lluçmajor o en los casos de fuerza mayor.

11.7- El personal laboral contratado procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

11.8- El Patronato para la Residencia de las Personas Mayores de Lluçmajor podrá hacer uso de las bolsas del Ayuntamiento, en iguales condiciones que el Ayuntamiento. En este caso las personas que accedan a un lugar del Patronato conservan su posición en la bolsa del ayuntamiento, en situación de disponibles, y tienen que ser llamadas para las ofertas de puestos del ayuntamiento.

11.9- Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

11.10 El Comité de Empresa puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DOUDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años, a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DÉCIMOTERCERA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación como personal laboral temporal tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no lo han presentado, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Fotocopia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.^a, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la *Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas*, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

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

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

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

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo de casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y serán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

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

DECIMOCUARTA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*.

DECIMOQUINTA. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que se los pueda corresponder, en los términos previstos en la mencionada normativa.

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos			
D.N.I.			
Dirección			
Población			
Codi postal		Teléfono de contacto	
E-mail			

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase, categoría o especialidad	
Numero y fecha publicación en el BOIB	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Universidad y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	
No tengo el nivel de lengua catalana y quiero realizar la prueba:	()

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGADA**I. Fotocopia del DNI**

II. Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

III. En su caso, con el fin de establecer para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles de tiempo y de medios del ejercicio único, certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite dicha condición y compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante/La abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que complazco los requisitos que exige la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- a) Cumple los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- b) Tengo las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.
- c) No he estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocando cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

Me comprometo a aportar la documentación para acreditarlo en el caso de ser requerido por la Administración.

Don mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lluçmajor utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los términos previstos en la legislación vigente.



El abajo firmante/La abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria...

....., d..... de

Firma

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Lluçmajor. Dirección: Plaza d'España, 12, 07620, Lluçmajor, Islas Baleares. Contacto Delegado Protección de Datos: delegatpd@lluçmajor.org. FINALIDAD: gestionar el proceso de selección, incluyendo enviarle notificaciones y comunicaciones necesarias para obtener esta finalidad. LEGITIMACIÓN: su consentimiento. Cumplimiento de obligaciones legales. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: sus datos personales se mantendrán durante los plazos legales previstos. DESTINATARIOS: no se cederán los datos a terceros, excepto obligación legal. DERECHOS: usted puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a la dirección o email arriba indicados. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es)



ANEXO II

Temario General

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. De los derechos fundamentales y deberes fundamentales constitucionales.

TEMA 2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones generales. De las instituciones de la Comunidad de las Islas Baleares. Los derechos, los deberes y las libertades de los ciudadanos de las Islas Baleares. Las competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

TEMA 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La notificación. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases.

TEMA 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

TEMA 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

TEMA 7. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo.

TEMA 8. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios. Los municipios. Los elementos del municipio. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

TEMA 10. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local.

TEMA 11. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la ley de contratos del sector público. Los contratos menores. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

TEMA 12. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, régimen de invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento y extinción de los contratos. Resolución de los contratos.

TEMA 13. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y la aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 14. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

TEMA 15. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago.

TEMA 16. Los empleados públicos: definición, ámbito y clases. Gestión del sistema de la ocupación pública: instrumentos de ordenación de la gestión de Recursos Humanos. Derechos y deberes de los empleados públicos. La negociación colectiva. Contenido y límites de los convenios colectivos. La contratación laboral: forma, duración y modalidades.



TEMA 17. Protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: objeto, ámbito de aplicación y principios; derecho de las personas. Régimen sancionador. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en la ocupación pública

TEMA 18. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor y del Patronato de la Residencia de personas mayores de Lluçmajor.

Temario Específico.

TEMA19. Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el cual se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas grandes y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainisular para estos sectores de población.

TEMA 20. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

TEMA 21. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

TEMA 22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

TEMA 23. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Infracciones y sanciones.

TEMA 24. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: Disposiciones generales.

TEMA 25. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: El sistema público de servicios sociales.

TEMA 26. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: régimen competencial y organizativo.

TEMA 27. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. La participación en los servicios sociales y los órganos de participación.

TEMA 28. El personal profesional de los servicios sociales.

TEMA 29. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares: Financiación del sistema público de los servicios sociales.

TEMA 30. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. La calidad, la formación e investigación en el ámbito de los servicios sociales.

TEMA 31. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares. La inspección y régimen sancionador. Infracciones administrativas.

TEMA 32. El personal en una Residencia de personas Mayores. Categorías y funciones. La figura del director/a: funciones y responsabilidades.

TEMA 33. Las «buenas prácticas» a la atención a la gente mayor. Conceptualización y dimensiones principales para mejorar la calidad asistencial.

TEMA 34. Necesidades psicosociales en la tercera edad: conceptualización, tipologías. Riesgos psicosociales en la tercera edad.

TEMA 35. Instrumentos de valoración de las necesidades psicosociales en la tercera edad.

TEMA 36. Dirección técnica de centros geriátricos y de gente mayor: programas de intervención. Características de los usuarios.

TEMA 37. Definición de perfil de usuario de centro geriátrico y de tercera edad.

TEMA 38. Modelos de acción e intervención aplicados a las personas mayores.

TEMA 39. Intervención y curas a las personas diagnosticadas con algún tipo de demencia.



TEMA 40. Ámbitos y espacios profesionales de la Gerontología.

TEMA 41. Etapas del desarrollo humano: madurez y senectud. Desarrollo biofísico, cognitivo y socio-afectivo.

TEMA 42. Atención y aspectos éticos y legales en el final de la vida. Protección a las personas mayores.

TEMA 43. Negligencia, abuso y maltrato en la vejez. El procedimiento de incapacitación.

TEMA 44. Gestión administrativa de la residencia. Planificación y diseño de la intervención en los centros de la tercera edad. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto.

TEMA 45. Comunicación y atención a las familias de las personas residentes.

TEMA 46. Derechos de los usuarios y aspectos ético legales en la gestión asistencial en los Servicios Sociales.

TEMA 47. Protección jurídica y asistencial: medidas de protección a personas especialmente vulnerables. Las voluntades anticipadas. Muerte digna.

TEMA 48. Gestión de la dependencia: Sistema para la autonomía y atención a la dependencia en España y Baleares.

TEMA 49. Funciones de la Gerencia en una residencia con personas mayores dependientes. Funciones del equipo técnico en una residencia de personas mayores.

TEMA 50. Funciones del personal de servicios en una residencia de personas mayores.

TEMA 51. Servicio de mantenimiento de una residencia.

TEMA 52. Personas con discapacidad física, intelectual, sensorial y por enfermedad mental.

TEMA 53. Aspectos físicos, psíquicos, sociales y legales. Discapacidad. Concepto y evolución. Marco jurídico.

TEMA 54. Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de control.

TEMA 55. Gestión de recursos humanos.

TEMA 56. Habilidades directivas para la gestión de equipos.

TEMA 57. Nuevos retos sociodemográficos: el envejecimiento y la dependencia, nuevas demandas y necesidades de las personas mayores.

TEMA 58. El estudio de la discapacidad y de la población dependiente.

TEMA 59. Los conceptos de discapacidad, diversidad funcional y dependencia.

TEMA 60. El Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el cual se establece el procedimiento para el reconocimiento, la declaración y la calificación del grado de discapacidad.

