

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

### 10799 *Convocatoria y bases del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir las plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de 5 de diciembre de 2022, se han adoptado los siguientes acuerdos:

« [...] **Primero.** Aprobar la convocatoria del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir 9 plazas de personal funcionario de la Administración general y especial del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, por el sistema de selección concurso oposición (artículo 2.1 de la Ley 20/2021), plazas incluidas en la oferta pública para la estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de acuerdo con la distribución, requisitos de titulación y otros requisitos que constan en anexo 1.

**Segundo.** Aprobar las bases específicas de esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 2.

**Tercero.** Aprobar los ejercicios y el temario que se exigirán en la fase de oposición de estas pruebas selectivas, los cuales constan en el anexo 3 de esta Resolución (Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos)

**Cuarto.** Aprobar el baremo de méritos que figura como anexo 4 de esta Resolución.

**Quinto.** Hacer público que los modelos de solicitud, de autobaremación de méritos y de presentación de documentación acreditativa de requisitos aparecen en el apartado Impresos de la web municipal <https://santaulariadesriu.com/es/>.

**Sexto.** Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

**Séptimo.** Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**Octavo.** Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

#### Bases del proceso de estabilización por concurso oposición para cubrir plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu

#### ANEXO I Plazas convocadas

##### Turno libre ordinario

Administración General (8 Plazas)

Plaza	Subgrupo	Nº Plazas	Titulación	Otros requisitos	Nivel Catalán
TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	A1	1	Licenciatura o Grado máster en Derecho, Administración y Gestión Pública o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas		C1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	6	Bachiller, técnico superior de FP o equivalente	Ofimática	B2
AUXILIAR UAC POLICIA (OPERADOR RADIO)	C2	1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente	Idioma inglés. Ofimática.	B2



Administración Especial (1 Plazas)

Plaza	Subgrupo	Nº Plazas	Titulación	Otros requisitos	Nivel Catalán
ARQUITECTO TECNICO	A2	1	Arquitectura técnica o Grado universitario equivalente	Permiso de conducir clase B	B2

## ANEXO II

### Bases específicas de la convocatoria

#### 1. Legislación aplicable:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad (*BOE núm. 312, de 29 de diciembre*)
- Decreto ley 4/2022, de 30 de marzo, por el cual se adoptan medidas extraordinarias y urgentes para paliar la crisis económica y social producida por los efectos de la guerra en Ucrania
- Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares, modificado por el Decreto ley 7/2022 (*BOIB núm. 67, de 24 de mayo*), de 11 de julio de prestaciones sociales de carácter económico de las Islas Baleares (*BOIB núm. 90, de 12 de julio*).
- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL)
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- 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 (TRRL).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 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 universitario, y los procedimientos para obtenerlas.
- 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio.

#### 2. Plazas y procedimiento selectivo

El objeto de la convocatoria es la provisión de las plazas indicadas en el punto primero de la Resolución y en el anexo 1 correspondientes al personal funcionario de la Administración general y especial del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu de la oferta pública de estabilización.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición.

El proceso selectivo objeto de esta convocatoria tiene que finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

### 3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para tener la condición de aspirante y ser admitido a este proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener dieciséis años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se indica en anexo I.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, habrá que disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Si el título procede de un país miembro de la Unión Europea, se tiene que disponer del certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, en 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) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, 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 nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera en la misma escala, subescala, clase o categoría, o no tener la condición de personal laboral fijo en la misma categoría, de la administración a la que se opta.
- g) Estar en posesión del certificado oficial de conocimiento de catalán del nivel indicado en anexo I, salvo las personas aspirantes que estén en servicio activo en el momento de finalización de la presentación de solicitudes, en la misma administración y en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional objeto de la convocatoria, de acuerdo con la disposición adicional decimotercera del Decreto ley 6/2022 y disposición final sexta del Decreto ley 7/2022.

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse con carácter previo al nombramiento.

También se entiende acreditado el requisito o el mérito, según proceda, si los aspirantes constan en la lista provisional de aprobados de las últimas pruebas de lengua catalana, celebradas para la obtención de alguno de los certificados anteriormente mencionados, y alegan que constan en esta lista, siempre que finalmente se eleve a definitiva aunque sea con posterioridad a la finalización del trámite de presentación de solicitudes.

- h) Haber satisfecho la tasa para optar a pruebas de selección de personal de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal. Están exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

La tasa para la inscripción a las pruebas selectivas se exigirá según la tarifa siguiente:





Funcionarios	Laborales	Tarifa (€)
A1	1	23,00
A2	2	21,00
C1	3	17,00
C2	4	15,00
Agrup prof.	5	10,00

i) Firmar la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación y a los méritos alegados (hoja de autobaremación), que figura en la página web del Ayuntamiento.

Se entiende firmada la declaración responsable si se presenta junto con la solicitud de acceso a pruebas selectivas y finaliza el proceso de inscripción.

Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

#### 4. Excepción del requisito de conocimientos de lengua catalana

Los aspirantes que, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de acceso al proceso selectivo, estén en servicio activo en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu en la misma escala, subescala, clase o categoría profesional a que optan y no puedan acreditar el requisito exigido para el ingreso, quedan exentos del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana.

En el supuesto que estas personas, mediante la participación en estos procesos de estabilización, logren la condición de personal funcionario de carrera, estarán obligadas, en el plazo de dos años, a contar a partir de la toma de posesión o de la firma del contrato de trabajo, a acreditar el nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido para el acceso a la escala, subescala, clase o categoría profesional.

Si transcurrido el plazo de dos años, no se acredita el nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido para el acceso, estas personas serán removidas del puesto de trabajo por carencia de adecuación a las funciones de este, mediante un procedimiento contradictorio y una vez oídos los órganos de representación del personal correspondiente. La remoción supone el cese en el puesto de trabajo obtenido al correspondiente proceso selectivo y la pérdida de este puesto.

Estas personas estarán obligadas a participar en todas las convocatorias de pruebas de lengua catalana que durante este periodo convoquen la Dirección general de Política Lingüística y la Escuela Balear de Administraciones Públicas para obtener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel exigido para el acceso a la plaza o al cuerpo, escala, subescala, clase o categoría profesional a la cual se ha accedido.

#### 5. Relaciones a través de medios electrónicos. Publicación convocatoria y anuncios.

5.1 De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedarán obligados a relacionarse con la Administración convocante a través de medios electrónicos en la fase de presentación de solicitudes.

Como excepción a lo anterior, y de conformidad con lo que dispone el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en las oficinas del Ayuntamiento señaladas a continuación. En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas pueden presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Oficina Santa Eulària des Riu. Edificio Polivalente, situado en calle Mariano Riquer Wallis, núm. 4 bajos. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:30 horas; y Caja recaudación de 8:15 a 13:30 horas.
- Oficina Puig d'en Valls. Centro Cultural, situado en calle Es Viver, frente al campo de fútbol. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:30 horas; y Caja recaudación (solo tarjeta) de 8:15 a 13:15 horas.
- Oficina Jesús. Centro Cultural, situado en calle Faisán, núm. 7. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:00 horas; y Caja recaudación (solo tarjeta) de 8:15 a 13:15 horas.

En el resto de las fases del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar los documentos en cualquiera de las formas establecidas



en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.2 Para la presentación electrónica podrán presentar los documentos mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu (<https://santaulariadesriu.com/es/>, sección Registro telemático, opción Instancias generales, trámite Instancia general) o de manera presencial en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

La presente convocatoria se publicará en el BOIB, tablón digital de anuncios del Ayuntamiento y el anuncio de publicación en el BOE, siendo la fecha de publicación en el BOE la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

## **6. Presentación de solicitudes y Plazo**

Las personas deberán presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades objeto de convocatoria en la cual quieran participar con la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica de esta Administración (<https://santaulariadesriu.com/es/>, sección Registro telemático, opción Instancias generales, trámite Instancia general), o presencialmente en las oficinas indicadas en la base 5.1 anterior

En caso de presentar la solicitud de participación de manera distinta a las anteriores, la Administración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, les requerirá que la realicen en la forma indicada anteriormente.

El procedimiento para la presentación y formalización de las solicitudes, méritos alegados (hoja de autobaremación) y declaraciones responsables por vía telemática o presencial se detalla en el Anexo 6.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento [www.santaulariadesriu.com](http://www.santaulariadesriu.com).

## **7. Identificación de los aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos**

De acuerdo con el que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo en la sede electrónica, tablón digital de anuncios o en BOIB, los aspirantes se han de identificar con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

## **8. Solicitud y declaración responsable**

Para ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes y tomar parte, los aspirantes tienen que presentar la solicitud de forma indicada en la base 6. En esta solicitud los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no los tienen que acreditar hasta el plazo que se señale para presentar los méritos y los requisitos alegados en la declaración responsable, con la excepción del pago de la tasa correspondiente que se tendrá que acreditar.

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos y las condiciones generales que se establecen en el punto 3 de las bases para participar en las pruebas selectivas convocadas, así como de los méritos alegados en la autobaremación, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante el proceso selectivo.

El trámite de presentación de solicitud incluye el modelo de alegación de méritos (hoja de autobaremación) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 mencionado.

El Ayuntamiento, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquier documento que tengan que aportar en este proceso selectivo. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, si procede,



se haya requerido para acreditar el cumplimiento de aquello declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

### Procedimiento

La persona aspirante tiene que presentar una solicitud para cada una de las plazas convocadas a la cual quiere acceder con la formalización de la correspondiente solicitud disponible en la web municipal, siempre que cumplan los requisitos que establece la base 3 de esta convocatoria para participar en este proceso selectivo. En la solicitud se tienen que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- a) El cuerpo, la escala, especialidad o plaza a que se presentan.
- b) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tiene que señalar la universidad y el año de expedición.
- c) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita, de entre los siguientes:
  - Certificado expedido por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares (Dirección general de Política Lingüística).
  - Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
  - Certificado homologado por el órgano competente de Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con 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 universitario, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014). Se tiene que disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado.
  - Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con el que establece la base 4, lo tienen que indicar expresamente en la solicitud.

- d) Los méritos que se alegan, rellenando cada apartado de la hoja de autobaremación.

Con la solicitud de participación no se tiene que aportar ningún documento de acreditación ni de los requisitos ni de los méritos. El aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Si algún aspirante es nombrado personal funcionario de carrera de la misma plaza, cuerpo, escala o especialidad a la que opta durante el transcurso de este proceso selectivo, o bien ya tiene esta condición, será excluido, con la correspondiente devolución de tasas.

### 9. Admisión y exclusión de aspirantes

En el plazo máximo de dos meses, a contar desde que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa debe dictar una resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta resolución se publicará según la base 5. Se publicará una lista para cada uno de los cuerpos, escalas y/o especialidad convocados. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la subsanación en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas disponen de un plazo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que la Administración considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Si las personas excluidas u omitidas no enmiendan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la que se refiere el párrafo siguiente.

Acabado el plazo señalado anteriormente y subsanadas las solicitudes, si procede, la Alcaldesa dictará una resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. La resolución, con la lista, se publicará según lo que establece la base 5.



Junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, los tribunales publicarán la lista provisional de méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo). Si el tribunal aún no se hubiera constituido, la publicación de esta lista la realizará la Alcaldesa.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles desde la publicación de la lista provisional de méritos alegados para enmendar los errores de hecho, materiales o aritméticos que hayan podido cometer en las alegaciones de los méritos (hoja autobaremación), como consecuencia de haber situado de manera incorrecta un mérito en el apartado de otro mérito, o de haber calculado erróneamente las unidades de los méritos alegados. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

#### **Devolución de los derechos de examen.**

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998 no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

#### **10. Proceso selectivo: concurso oposición**

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto en el anexo 3 de 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 60 % para la fase de oposición y de un 40 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

#### **11. Fase de oposición: ejercicios y calificación**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test de un temario referido únicamente a la parte general, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa, que es el mismo para cada subgrupo de titulación, con la distinción de ejercicios según que se trate de plazas de administración general y de administración especial.

El test que tienen que responder los aspirantes se tiene que elegir por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de diez 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.

Los ejercicios de la fase de oposición de los diferentes subgrupos, el desarrollo de los procesos selectivos y los temarios correspondientes son los que se indican en el anexo 3.

##### **11.1. Calendario del ejercicio**

El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023.

Este plazo podrá ser objeto de prórroga por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, el ejercicio no se podrá desarrollar antes de que se adjudiquen las plazas del proceso selectivo de estabilización por el sistema extraordinario de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.11 del Decreto Ley 6/2020, de 13 de junio.

Una vez finalizada la adjudicación de plazas de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Eularia des Riu del proceso de estabilización por el sistema de concurso, se publicará según la base 5.1 el anuncio con la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio. Esta publicación se realizará con una antelación mínima de setenta y dos horas a la realización del ejercicio.

##### **11.2. Procedimiento de llamamiento**

Las personas aspirantes se tienen que convocar para cada ejercicio en llamamiento único, aunque tenga que dividirse en varios turnos. Los aspirantes tienen que asistir al turno al cual hayan sido convocados. Quedan excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan,



excepto en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados por el aspirante. En estos casos el tribunal tendrá que adoptar un acuerdo motivado a tal efecto.

### **11.3 Embarazo o riesgo de parto, y fuerza mayor**

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera realizar el ejercicio en la fecha fijada, por alguna de las causas, debidamente acreditada, previstas en el apartado i) del artículo 8.1 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá que celebrarse como máximo dentro de los quince días hábiles siguientes al día de la realización; en caso contrario, decaerá en su derecho. En estos casos, corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

### **11.4 Acreditación de la identidad de las personas aspirantes**

En cualquier momento el tribunal puede requerir a las personas que participan en las pruebas que acrediten su identidad.

### **11.5 Incidencias**

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponden al tribunal.

### **11.6 Lengua de los ejercicios**

El tribunal se tiene que encargar que los ejercicios se elaboren y se entreguen de acuerdo con las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

### **11.7 Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes**

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

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.

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.

### **11.8 Adaptaciones de tiempos y de medios**

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, el tribunal calificador tiene que establecer las adaptaciones posibles de tiempos y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes tienen que efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y el tribunal tiene que hacer las adaptaciones contenidas en el certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección general de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente.

### **11.9 Publicación de notas de los ejercicios y revisión**

Una vez acabado el ejercicio de la oposición, el tribunal tiene que publicar, en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de personas que lo hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de siete días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y publicar, según la base 5, la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

## **12. Fase de concurso**

### **12.1 Autobareación de méritos y lista provisional de méritos alegados**

Tal como establece la base 8, los aspirantes, junto con la solicitud de participación, tienen que presentar la hoja de autobareación de



méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales disponen de entre los previstos en el anexo 4. Los méritos se tienen que alegar y, cuando proceda, acreditar, en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegen; por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina su posición máxima en el orden de prelación del concurso. De acuerdo con estas puntuaciones, los tribunales conformarán una lista provisional de méritos alegados, que se publicará según la base 5, junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

## **12.2. Lista informativa de orden de aspirantes y requerimientos**

Una vez subsanados los errores manifestados por los aspirantes a la lista provisional de méritos según el que establece la base 9, el tribunal elevará esta lista a la Alcaldesa para que dicte la lista definitiva de méritos alegados, que se publicará junto con la lista de personas aspirantes que han superado el ejercicio de la fase de oposición.

De acuerdo con las listas anteriores, la Alcaldesa tiene que dictar una resolución mediante la cual se tiene que aprobar la lista informativa del orden de los aspirantes de acuerdo con la puntuación de los aprobados de la fase de oposición, más la puntuación alegada en la declaración responsable, que se tiene que publicar en el lugar señalado en la base 5. Junto con esta Resolución se hará público el ofrecimiento de puestos de trabajo.

En la misma lista informativa se requerirá las personas aspirantes para que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos y los requisitos alegados en la declaración responsable, a un número de aspirantes igual al 120 % del número de plazas convocadas siguiendo el orden de prelación de la lista informativa.

Si hace falta, se puede requerir un número adicional de aspirantes para acreditar los méritos y requisitos alegados en la declaración responsable.

Los requisitos pueden ser comprobados en cualquier momento, y siempre antes de que se publique la lista definitiva de méritos comprobados.

La acreditación de los méritos se tiene que realizar según el establecido en la base 12.4 y en el anexo 4 de méritos.

La acreditación de requisitos se tiene que hacer según lo que establece la base 12.3 y de acuerdo con el modelo Presentación de documentación acreditativa de requisitos.

## **12.3. Documentación que tienen que presentar los aspirantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos**

En el plazo de diez días hábiles otorgado según la base 12.2 anterior los aspirantes seleccionados tienen que presentar los documentos siguientes:

- a) Copia auténtica del título académico exigido en cada convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base 3, sin perjuicio de lo señalado en la base 4. -
- c) Declaración responsable de no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de forma absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por una resolución judicial para acceder al cuerpo o la escala del funcionariado del cual hubieran sido separados o inhabilitado, según el modelo que facilitará el Ayuntamiento en su página web.

En el caso de ser nacionales de otro estado, tienen que acreditar no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

- d) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza, cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.
- e) Escrito en que se elijan, de mayor a menor interés, los puestos de trabajo ofrecidos. La solicitud tendrá que incluir la totalidad de los puestos.
- f) Certificación acreditativa, si procede, del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33





% y del tipo de discapacidad, cuando se trate de personas que se hayan presentado, en su caso, por el turno de reserva para personas con discapacidad a que hace referencia el artículo 2 del Decreto 36/2004.

g) En su caso, informe de aptitud para ejercer las funciones del cuerpo, escala o especialidad expedido por la Dirección general de Atención a la Dependencia.

#### **Incumplimiento de los requisitos**

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado en la base 11, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada o, si en el momento de examinar la documentación se deduce que carece alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada personal funcionario de carrera y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### **12.4. Acreditación de los méritos**

Los méritos de los aspirantes se tienen que haber logrado en la fecha en que acaba el plazo para presentar solicitudes.

No obstante, los candidatos tienen que acreditar el cumplimiento de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal o no consten en poder de la Administración convocante.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que puedan plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana. Sin esta traducción, el mérito no se podrá considerar acreditado y, por lo tanto, no se valorará.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el careo de las copias que haya aportado.

#### **12.5. Comprobación de méritos**

Los tribunales tienen que revisar la documentación acreditativa de los méritos requeridos siguiendo el baremo que figura en el anexo 4. La Alcaldesa puede dictar las instrucciones que considere oportunas para homogeneizar los criterios de aplicación de las bases y del baremo de méritos por parte de los tribunales.

El tribunal tiene que requerir a las personas que enmienden los defectos que presenten la documentación acreditativa de los méritos y tiene que otorgar un **plazo de enmienda de diez días hábiles** a través de los medios establecidos en la base 5. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes. Esta lista se tiene que publicar según la base 5 por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas disponen de un **plazo de siete días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración. El Ayuntamiento comunicará en el tablón digital de anuncios la fecha y la hora en que las personas interesadas podrán tener vista del expediente.

Las personas que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación original o una copia correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido al tribunal.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se puede realizar mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 5. Una vez resueltas las alegaciones, tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

### 13. Resultado del concurso oposición y desempates

El ~~La~~ orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado lo concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas para cada una de las islas y para cada turno, quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio obligatorio y eliminatorio de 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 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

Caso que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- 1º. La mayor antigüedad en el mismo cuerpo, escala o especialidad acreditada en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- 2º. La mayor antigüedad acreditada en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- 3º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de cursos de formación.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en el mérito de superación de ejercicios en convocatorias anteriores.
- 5º. La mayor antigüedad acreditada en el conjunto de administraciones y entidades del sector público.
- 6º. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, o la especialidad de que se trate.
- 7º. Las personas víctimas de violencia de género.
- 8º. La persona de más edad.
- 9º. Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

En relación con el reconocimiento de las situaciones de violencia de género, se tienen que acreditar tal como establece el artículo 23 de la Ley orgánica 1/2004.

### 14. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y adjudicación de los puestos de trabajo

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para ser nombrados funcionarios de carrera y siguiendo el orden de prelación calculado según la base 13, y aplicados los desempates cuando proceda, el tribunal tiene que elevar a la Alcaldesa la propuesta de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición. De acuerdo con el artículo 52.3 de la Ley 3/2007, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP, esta lista tiene que contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas para cada isla, separadamente.

No obstante, con el fin de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o la toma de posesión, el tribunal tiene que elevar al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación, para un posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renunciaron.

Las plazas de reserva, en su caso, para personas con discapacidad no adjudicadas acrecentarán las no reservadas.

### 15. Publicación de la lista de aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión

#### 15.1. Lista de aspirantes seleccionados

De acuerdo con la propuesta del tribunal, la Alcaldesa dictará una resolución por la cual se aprueban las listas de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el sistema de concurso oposición para los diferentes cuerpos, escalas y especialidades, que se tiene que publicar en el tablón digital de anuncios.

#### 15.2. Nombramiento

Las personas que hayan superado el proceso selectivo serán nombradas, por resolución de la Alcaldesa, personal funcionario de carrera del cuerpo, escala y especialidad correspondiente del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

#### 15.3. Toma de posesión

La toma de posesión de la Plaza se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al que se publique la resolución anterior.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que lleva a cabo ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.



Si lleva a cabo alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### **16. Adjudicación de los puestos de trabajo**

La adjudicación se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas.

De acuerdo con el artículo 22.1 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio, los puestos de jefaturas orgánicas y lugares singularizados se tienen que adjudicar en adscripción provisional.

Cuando proceda, los criterios de cese serán los establecidos en el artículo 23 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública.

#### **17. Permanencia en el destino**

El personal funcionario que obtenga un destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de tres años, a contar desde el día en que tome posesión del puesto de trabajo, en conformidad con la disposición transitoria séptima de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tampoco podrá participar en el mismo plazo en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios.

#### **18. Efectos de la no superación o no participación en los procesos selectivos de estabilización**

Al personal funcionario interino que, estando en activo como tal, vea finalizada su relación con la Administración en el momento de la resolución de este proceso de estabilización por la no superación de este, le corresponde una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, y se tienen que prorratear por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades.

La no participación en el proceso selectivo de estabilización no da derecho a compensación económica en ningún caso. A tal efecto, se entiende que no han participado en esta convocatoria las personas que (i) no han presentado la solicitud para participar en el proceso selectivo, (ii) y las personas que no han llevado a cabo la fase de oposición. Se considera que no han realizado el ejercicio de la fase de oposición, (a) las personas no presentadas y (b) las personas que entregan la hoja de respuestas del ejercicio en blanco.

#### **19. Tribunal calificador**

El tribunal es el órgano de selección encargado de llevar a cabo este proceso selectivo.

##### **Composición del órgano de selección**

Los tribunales se tienen que ajustar, en cuanto a la constitución y la composición, a lo que establece el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo aquello que no contradiga lo que establece la letra a) del artículo 9 del Decreto ley 6/2022, de 13 de junio.

La designación y composición de los mismos se determinará mediante decreto de alcaldía.

Los tribunales tienen que estar constituidos, como mínimo, por tres miembros titulares, con el mismo número de suplentes, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional decimocuarta del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio. Se tiene que constituir un tribunal por cada grupo o subgrupo de titulación para la valoración de los méritos para el acceso a los cuerpos, las escalas y las especialidades convocados, con independencia de si son de Administración general o de Administración especial.

Todos los miembros de los tribunales tienen que poseer una titulación académica de igual o de superior nivel al exigido a los aspirantes para el ingreso.

La composición de los órganos de selección se tiene que ajustar, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas.

Cuando no se pueda completar el nombramiento de los miembros de los tribunales por la existencia de causa de abstención, vacante, enfermedad, carencia de requisito de titulación u otra causa legal, la Alcaldesa tiene que designar libremente los miembros necesarios para formar el órgano de entre personas que sean o hayan sido personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, con experiencia reconocida, y siempre que cumplan los requisitos exigidos por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, no pudiendo ejercerse en representación o por cuenta de nadie.

#### **Funcionamiento de los tribunales**

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.

Las funciones básicas de los tribunales de este proceso selectivo son las siguientes:

- a) Validar las preguntas de los modelos de prueba que se tienen que sortear.
- b) Valorar los méritos alegados por los aspirantes y acreditados en la forma que establecen las bases de la convocatoria.
- c) Revisar las preguntas de las pruebas y la valoración de los méritos de acuerdo con las alegaciones que presenten las personas interesadas. El tribunal tiene que hacer constar en acta los hechos y los resultados de los actos de revisión que haya llevado a cabo.
- d) Requerir las personas aspirantes porque aclaren o enmienden los defectos de forma en la acreditación de los méritos, siempre que se hayan acreditado dentro de plazo (defectos de compulsión, de indicación de horas o de contenido de una acción formativa, u otros defectos similares).
- e) Elaborar y aprobar las listas provisionales y definitivas de notas del ejercicio y las de méritos comprobados de los aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación que hayan obtenido.
- f) Elevar la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación que han obtenido a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, porque dicte una resolución por la cual aprueba las personas que han superado el procedimiento de concurso oposición.
- g) El resto de funciones determinadas en estas bases y en la normativa de aplicación.

Al funcionamiento del tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley 40/2015, de 1 de octubre, Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, y en las bases de esta convocatoria.

Los miembros del tribunal pueden hacer constar en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención o el sentido del voto favorable.

La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada.

Las personas interesadas pueden impugnar los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección de acuerdo con los casos y con las formas que prevé la Ley 39/2015.

El tribunal puede solicitar a la Alcaldesa que nombre el personal colaborador o asesor especialista que considere necesarios para la valoración de los méritos y/o ejercicios señalados. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

Durante el desarrollo del ejercicio, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

El tribunal tiene que adoptar las medidas que establezca la Dirección general de Atención a la Dependencia que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

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

A los efectos previstos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal calificador queda clasificado con la categoría correspondiente según el grupo de adscripción.

#### **20. Publicación de la composición de las bolsas preferentes de personal interino**

Las personas que hayan participado en este procedimiento selectivo y que no lo hayan superado se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, las cuales son específicas y preferentes a las bolsas ordinarias y/o extraordinarias



vigentes en cada una de las administraciones. En estas bolsas se tienen que integrar las personas que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo hayan superado, pero que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

Al efecto anterior, los tribunales requerirán a las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición que en el plazo de diez días hábiles acrediten los méritos alegados en la declaración responsable. Este requerimiento se puede hacer de forma parcial en un porcentaje mínimo correspondiente al 120 % de las plazas convocadas y respetando la posición de la lista definitiva de méritos alegados de la base 12.2.

El tribunal revisará y baremará los méritos declarados según el procedimiento que establecen las bases 12.4 y 12.5, y conformará una lista por orden de puntuación de acuerdo con la puntuación global que establece la base 10.

Si el requerimiento es parcial, esta lista parcial se puede emplear para nombrar personal funcionario interino. Con carácter previo a que se agote la lista anterior, y siempre que no se haya creado una nueva bolsa como resultado de un nuevo proceso selectivo del mismo cuerpo, escala o especialidad, se hará un nuevo requerimiento según el que establece el párrafo anterior.

Una vez comprobados los méritos de todos los aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos en la fase de oposición, se tiene que publicar la constitución de las bolsas de personal interino de cada cuerpo, escala o especialidad correspondiente derivadas de esta convocatoria, según el mayor número de puntuación obtenida de acuerdo con la puntuación global que establece la base 10.

## **21. Funcionamiento de las bolsas preferentes de personal interino**

La bolsa de trabajo mencionada en la base anterior se sujetará a las reglas siguientes:

Situación de las personas aspirantes: las personas que formen parte de una bolsa estarán en situación de disponibles o no disponibles.

Estarán en situación de no disponibles aquellas personas que no hayan aceptado un puesto ofertado porque concurra alguna de las causas justificativas señaladas en esta base.

Mientras la persona aspiran esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala, especialidad o clase o categoría profesional.

Estarán en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En el caso de que haya una vacante, si fuera necesaria su provisión, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda nombrar una persona interina, se ofrecerá el puesto 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 puesto para ocuparlo. Si no cumpliera los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hubiera más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se podrán 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 puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Como excepción al apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de puestos de trabajo, se ofrecerán a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, que no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubriera, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al puesto de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y plazo en que deberá incorporarse. Se realizarán dos llamadas telefónicas el mismo día a distinta hora y, además, se enviará un correo electrónico, dejando constancia de los llamamientos realizados. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entenderá que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo se las pasará 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 causas justificativas siguientes, que se tendrán 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 proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.







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

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos [rrhh@santaaularia.com](mailto:rrhh@santaaularia.com) (poniendo en copia a [lramon@santaaularia.com](mailto:lramon@santaaularia.com)) la finalización de las situaciones previstas anteriormente 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 supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual se realizó el llamamiento.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en los casos de personal funcionario, supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual se realizó el llamamiento, excepto en los casos de fuerza mayor.

El personal funcionario interino 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 incorporará 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.

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

La Junta de Personal podrá solicitar en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

## **22. Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También se puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

## **ANEXO 3**

### **Ejercicios y desarrollo de los procesos selectivos**

#### **I. EJERCICIOS Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

##### **1. Subgrupo A1. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 160 minutos.

##### **2. Subgrupo A2. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo texto con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado

equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 135 minutos.

### **3. Subgrupo C1. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

### **4. Subgrupo C2. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 65 minutos.

### **5. Grupo Ap. Administración general y Administración especial**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las 20 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 3,00 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes, excepto en los supuestos del segundo párrafo de la letra d) del artículo 8 del Decreto ley 6/2022.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 45 minutos.

### **6. Para todos los grupos o subgrupos de Administración general y Administración especial**

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima del 35 % (21 puntos) de la puntuación total.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato, siempre que sea posible.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta, el tribunal acordará la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante,



de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

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

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

Las instrucciones dispondrán que los aspirantes podrán llevarse el cuaderno de preguntas.

## **TEMARIOS COMUNES POR LAS ADMINISTRACIONES DE LOS CONSELLS INSULARS Y LAS ENTIDADES LOCALES DE LAS ILLES BALEARS.**

### **TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.**

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

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

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

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas.

Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

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

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

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.



Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los diversos tipos de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

#### **TEMARIO SUBGRUPO. A2 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.



Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas.

Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 7. Los Consells Insulars. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 11. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometida a la legislación de contratación.

Tema 13. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 15. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 16. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 17. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 18. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.





## TEMARIO SUBGRUPO B ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 3. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas.

Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 4. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 6. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local. Los Consells Insulars. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El reglamento: concepto y clases, fundamento, titulares y límites.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 9. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 10. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipos de contratos. La encomienda de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 12. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Subvenciones públicas.

Tema 14. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 15. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 16. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.



Tema 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

#### **TEMARIO SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.**

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

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consell, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

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

Tema 6. Los Consells Insulars. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

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

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

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

Tema 13. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

#### **TEMARIO SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.**

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

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

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



Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas.

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

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

#### **TEMARIO GRUPO AP (antiguo grupo E). ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.**

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

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: contenido básico y principios fundamentales. Instituciones de la comunidad autónoma de las Illes Balears. El Parlamento de las Illes Balears: composición y funciones. El presidente o presidenta de la comunidad autónoma: atribuciones. El Gobierno de la comunidad autónoma: composición y competencias.

Tema 4. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica: procedimientos y servicios. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia.

Tema 5. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.

### **ANEXO 4**

#### **Baremo de méritos**

#### **1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)**

1.1. Los méritos profesionales se tienen que baremar de acuerdo con los criterios generales siguientes:

a) A efectos de valorar el trabajo desarrollado se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

b) Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo a los efectos del cómputo de servicios prestados las siguientes:

- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 del TREBEP y artículo 105 de la LFPCAIB).
- Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (artículo 89.5 del TREBEP y artículo 106 de la LFPCAIB).
- Las personas declaradas en servicios especiales (artículo 87 del TREBEP y artículo 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarado en excedencia forzosa (artículo 46.1 del TRET)

c) El tiempo de servicios prestados del personal que ocupe plazas afectadas por un proceso de traspaso de competencias y que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 20/2021 se tiene que considerar como tiempo prestado a la administración que ha





recibido la competencia transferida.

d) Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

1.2. Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 32 puntos, se tienen que distinguir:

1.2.1 Para plazas de Administración general:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: ..... 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la que se opta: ..... 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal funcionario, en una escala, subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior: ..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas, siempre que se trate de administración general y del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: ..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

1.2.2 Para plazas de Administración Especial:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría a la que se opta: ..... 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes trabajado en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala, la subescala, la clase o la categoría a la que se opta: ..... 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, como personal funcionario, en una subescala, clase o categoría diferente de aquellas a las que se opta, siempre que sea del mismo subgrupo o del subgrupo inmediatamente inferior y de una subescala, clase o categoría de la misma área: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a que se opta: ..... 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

1.3. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente: siempre que el aspirante no se oponga expresamente, en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, la Administración tiene que expedir de oficio el certificado que acredite los servicios, el cual se tiene que incorporar de oficio al expediente; si la persona aspirante se opone a la comprobación de oficio o si, excepcionalmente, el Ayuntamiento no puede comprobar estos documentos, se podrá requerir a la persona interesada que los aporte.

En el caso de servicios prestados en otras administraciones públicas, se tiene que aportar el certificado acreditativo expedido por la Administración en que se hayan prestado estos servicios.

## 2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

### 2.1) Por la superación de ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 3 puntos)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo en la misma categoría profesional y especialidad o como personal funcionario de carrera, en la misma escala, subescala, clase o categoría a que se opta, de la misma administración a la que se opta:

- Por haber superado el primer ejercicio de uno o de varios procesos selectivos: 0,5 puntos por cada ejercicio con un máximo de 1 punto.
- Por haber superado más de un ejercicio dentro del mismo proceso selectivo: ..... 1,5 puntos.
- Por haber superado más de un ejercicio en varios procesos selectivos: ..... 2 puntos.
- Por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: ..... 3 puntos.

Solo se valorará una sola vez la superación de los exámenes en un mismo proceso selectivo.



## 2.2) Formación académica (máximo 3 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, las escalas y las especialidades o la categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: ..... 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: ..... 2,8 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: ..... 2,6 puntos.
- Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1o equivalente académico: ..... 2,5 puntos.
- Título de bachillerato o de técnico de formación profesional o equivalente académico: .... 2,4 puntos.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente académico: ..... 2,2 puntos.

## 2.3) Conocimientos de lengua catalana (máximo 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Para el nivel B1: ..... 1,6 puntos
- Para el nivel B2: ..... 1,8 puntos
- Para el nivel C1: ..... 2,0 puntos
- Para el nivel C2: ..... 2,6 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

## 2.4) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos: 0,03 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia: ..... 0,02 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

## 2.5) Trienios reconocidos (máximo de 3 puntos)

- Por cada trienio reconocido como personal funcionario o laboral: 0,6 puntos

Acreditación del mérito: en caso de que la persona interesada no se oponga expresamente, el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu incorporará de oficio al expediente del concurso un extracto de los trienios reconocidos al personal del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu.

En el caso de trienios reconocidos por otras administraciones públicas, se tendrá que aportar el certificado o documento acreditativo expedido por la Administración correspondiente

## ANEXO 5

### Información sobre protección de datos personales

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en 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, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en el presente procedimiento.

#### Responsable del tratamiento:

Identidad: Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu

Dirección postal: Plaza España, núm. 1, 07840 Santa Eulària des Riu

Dirección de correo electrónico: secretaria@santaeularia.com

#### Finalidad del tratamiento:

Los datos serán tratados con el fin de llevar a cabo este proceso selectivo del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, y la posterior adjudicación de plazas a las personas seleccionadas.

#### Legitimación:

El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la selección del personal al servicio de las administraciones públicas de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.

#### Categorías de datos personales objeto de tratamiento:

Datos de carácter identificativo:	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
Datos académicos y profesionales:	Méritos, formación y experiencia profesional.
Datos relativos a la salud:	Porcentaje y tipo de discapacidad.
Datos relativos a antecedentes penales:	Antecedentes penales inscritos en el Registro Central de Penados, incluidos, si procede, los inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.



#### **Consentimiento por el tratamiento de datos:**

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. (Incluidas los datos relativos en la salud.)

#### **Destinatarios de los datos personales:**

Se cederán los datos a los siguientes organismos o personas, a efectos de cumplir el que prevé la legislación vigente en materia de selección de personal:

- Tribunal calificador del proceso: para el desarrollo y la valoración de la prueba y de los méritos alegados y acreditados del proceso selectivo previsto en la convocatoria.
- Órgano competente en materia de Recursos Humanos: para el nombramiento del personal.
- Boletín Oficial de las Illes Balears: en aplicación de las obligaciones que prevé la normativa para seleccionar empleados públicos con las previsiones que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Otros participantes en el procedimiento selectivo: En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos.
- Administración de justicia: en el supuesto de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento, la Administración enviará los datos personales que consten en la Administración de Justicia

#### **Criterios de conservación de los datos personales:**

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018.

#### **Existencia de decisiones automatizadas:**

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

#### **Transferencias de datos a terceros países:**

Los datos no se transferirán en terceros países.

#### **Ejercicio de derechos y reclamaciones:**

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu la confirmación que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el responsable del tratamiento mencionado (Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho que no haya respondido en el plazo de un mes, se puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante el Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

#### **Consecuencias de no facilitar los datos personales:**

No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.

#### **Datos de contacto de la Delegación de Protección de Datos:**

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tiene la sede en la Consejería de Presidencia (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciondades@dpd.caib.es](mailto:protecciondades@dpd.caib.es).





## ANEXO 6

### Instrucciones para tramitar las solicitudes de participación y las declaraciones responsables

#### 1. Procedimiento que se tiene que seguir para presentar las solicitudes de participación por vía telemática

De acuerdo con lo establecido en la base 6, las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán por vía telemática, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio.

Se presentará una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases, categorías y/o especialidades objeto de convocatoria en la cual se quiera participar.

Para presentar la solicitud, la persona interesada tendrá que acceder a la página web del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu (<https://santaeulariadesriu.com/es/>), opción Impresos, sección Recursos Humanos, y autocumplimentar o descargar la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud de admisión a los procesos de estabilización.
- Formulario de alegación de méritos (autobaremación) en formato Excel.

##### 1.1. Modelo de alegación de méritos (autobaremación)

La persona tendrá que descargar el formulario de alegación de méritos para cada uno de los procedimientos objeto de convocatoria en que quiera participar (Funcionarios concurso de méritos, Funcionarios concurso oposición, Laborales concurso de méritos y Laborales concurso oposición).

Este formulario, que se encuentra en formato Excel, tendrá que ser cumplimentado y guardado en formato pdf para aportarlo con posterioridad como documentación adjunta a la solicitud.

##### 1.2. Cumplimentación de la solicitud

Las solicitudes para participar en la convocatoria se ajustarán al modelo normalizado de solicitud de las presentes bases indicado en el punto 1 de este anexo. En esta solicitud tendrá que consignar, en los apartados que se indiquen, los datos siguientes:

- Los datos del solicitante.
- Los datos del proceso selectivo al cual se opta con indicación expresa de la escala, subescala, clase o categoría específica a que se presentan.
- La titulación académica que poseen para acceder (en caso de títulos universitarios se tendrá que señalar la universidad y el año de expedición).
- El nivel de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredite de entre los que se indican en la base 3.g). Las personas que estén exentas del requisito de acreditación del conocimiento de la lengua catalana, de acuerdo con lo establecido en la base 4, deberán indicarlo expresamente en la solicitud.

3.2. Con la solicitud de participación no se tendrá que aportar ningún documento de acreditación ni de los requisitos ni de los méritos. En la solicitud el aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos alegados y dispone de los méritos declarados.

3.3. Las personas quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. Será responsabilidad exclusiva de la persona tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

##### 1.3. Pago de la tasa para optar a pruebas de selección

La tasa puede ser ingresada en:

- En la oficina de Santa Eulària des Riu, edificio Polivalente, situado en calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas.

- CaixaBank. Cuenta núm. ES33 2100 0225 0501 0000 2763. Indicando en concepto del ingreso el DNI de la persona que presenta al proceso selectivo y la escala, subescala, clase, especialidad o categoría profesional a que opta.

El pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante.

Este pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.



#### 1.4. Presentación de la solicitud por vía telemática

4.1. Una vez pagada la tasa y cumplimentada la solicitud y el modelo de méritos (autobaremo), la persona aspirante tendrá que acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu para la presentación telemática de la solicitud.

Las personas interesadas tendrán que presentar telemáticamente una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en que se quiera participar, por lo cual se tendrá que volver a seguir todas los pasos indicados anteriormente en los puntos 1.1 y 1.2, y presentar una nueva solicitud para cada proceso selectivo en el que se quiera participar. Para cada proceso se tendrá que abonar la tasa correspondiente y cumplimentar la hoja de autobaremación y la solicitud correspondiente.

Para presentar la solicitud de participación, la persona interesada tendrá que tener un certificado digital válido o estar dado de alta en CI@ve.

#### 2. Presentación de solicitudes de forma presencial en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu

De acuerdo con lo establecido en la base 5.1, como excepción a la obligación de presentar telemáticamente la solicitud de participación, los aspirantes podrán presentar la solicitud presencialmente en las Oficinas de atención al ciudadano siguientes:

- Oficina Santa Eulària des Riu. Edificio Polivalente, situado en calle Mariano Riquer Wallis, núm. 4 bajos. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:30 horas; y Caja recaudación de 8:15 a 13:30 horas.
- Oficina Puig d'en Valls. Centro Cultural, situado en calle Es Viver, frente al campo de fútbol. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:30 horas; y Caja recaudación (solo tarjeta) de 8:15 a 13:15 horas.
- Oficina Jesús. Centro Cultural, situado en calle Faisán, núm. 7. En horario de lunes a viernes: Registro general de 8:15 a 14:00 horas; y Caja recaudación (solo tarjeta) de 8:15 a 13:15 horas.

Para ello, será requisito necesario que la persona aspirante acuda a la oficina con el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente a los efectos que el personal municipal pueda verificar la identidad de la persona interesada en el procedimiento administrativo.

Las personas interesadas tendrán que presentar una solicitud para cada una de las escalas, subescalas, clases y categorías objeto de convocatoria en la cual quieran participar. Concretamente, se tendrá que presentar para cada proceso:

- Formulario de solicitud de admisión a los procesos de estabilización.
- Formulario de alegación de méritos (autobaremación).
- Justificante de pago de la tasa para optar a pruebas de selección.

Estos formularios se encuentran a disposición en la página web indicada en el punto 1 de este anexo.

Las personas tendrán que acudir a una de las oficinas indicadas con toda la documentación cumplimentada, ya sea impresa o en formato pdf. Para ello, tendrá que seguir los pasos que se indican en los apartados 1.1, 1.2 del punto 1 de este anexo.»

Santa Eulària des Riu, *(signat electrònicamente: 5 de diciembre de 2022)*

**El alcalde accidental**

*(Miguel Tur Rubio)*

