

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

10737 *Convocatòria i bases del procés d'estabilització per concurs-oposició per cobrir set places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santanyí (derivada de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública)*

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 01 de desembre de 2022, s'aprova, per unanimitat de les persones assistents, la convocatòria i bases del procés d'estabilització per concurs-oposició per cobrir set places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santanyí (derivada de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública) en els següents termes:

Convocatòria i bases del procés d'estabilització per concurs-oposició per cobrir set places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santanyí (derivada de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública)

Antecedents:

1. Mitjançant l'Acord de la Junta de Govern Local de 19 de maig de 2022, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació d'estabilització corresponent al personal funcionari i al personal laboral al servei de l'Ajuntament de Santanyí, en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
2. Aquesta oferta va ser publicada en el BOIB núm. 67 de 24 de maig de 2022.

Fonaments de dret:

1. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, regula en l'article 2 l'ampliació dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal autoritzats en les lleis de pressuposts generals de l'Estat per als anys 2017 i 2018.

Aquesta Llei autoritza, com una mesura complementària immediata per pal·liar la situació de temporalitat existent, un nou procés d'estabilització d'ocupació pública, que ha d'afectar les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins les relacions de llocs de treball, plantilles o una altra forma d'organització de recursos humans que estiguin previstes en les diferents administracions públiques, i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de manera temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

2. L'article 3 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, preveu que el sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/2021 sigui el de concurs oposició.
3. El Decret llei 2/2022, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública a les Illes Balears, ha creat, de manera excepcional i transitòria, la Mesa de Negociació de les Administracions Públiques per a la Reducció de la Temporalitat en l'Ocupació Pública, per tal de dur a terme la negociació sindical preceptiva limitada a la tramitació dels processos d'estabilització. Així mateix, aquesta norma crea la Comissió de Coordinació per a la Reducció de la Temporalitat en l'Ocupació Pública de les Illes Balears, amb l'objectiu de coordinar l'execució dels processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. En aquesta Comissió hi han d'estar representades: l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les administracions insulars, l'Ajuntament de Palma i la resta d'administracions locals per mitjà de la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB).

4. L'apartat 3 de l'article 2 del Decret llei 6/2022, per evitar dilacions en aquests nous processos, exigeix que la publicació de les convocatòries dels processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública d'estabilització s'ha de produir abans del 31 de desembre de 2022. Així mateix, disposa que la resolució d'aquests processos selectius ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

5. L'article 12 del Decret llei 6/2022 preveu que «Les convocatòries dels processos selectius poden establir que, de conformitat amb el que



estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones aspirants que participin en els processos de selecció d'estabilització regulats en aquest Decret llei quedin obligats a relacionar-se amb l'administració de què es tracti telemàticament (...).

Per tot això, s'adopta el següent:

ACORD

1. Aprovar la convocatòria del procés d'estabilització per concurs oposició per cobrir les 7 places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santanyí (article 2.1 de la Llei 20/2021) incloses en l'oferta pública d'estabilització amb la distribució que consta en l'annex I.
2. Aprovar les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten a aquesta Resolució com a annex II.
3. Aprovar els exercicis i el temari que s'exigiran en la fase d'oposició d'aquestes proves selectives, els quals consten en l'annex III d'aquesta Resolució (exercicis i desenvolupament dels processos selectius).
4. Aprovar el barem de mèrits que ha de regir aquest procés que figura com a annex IV d'aquesta Resolució.
5. Aprovar els requisits de titulació per accedir a cada una de les places convocades que figuren en l'annex V d'aquesta Resolució.
6. Aprovar el model de sol·licitud que figura a l'annex VI d'aquesta Resolució.
7. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i publicar l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat.

Interposició de recursos

Contra aquesta resolució les persones interessades podran interposar un recurs potestatiu de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També podran interposar alternativament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que estableixen els articles 30, 112.3 i 114.1.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En cas d'optar per interposar el recurs de reposició no es podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que s'hagi notificat la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què es podrà entendre desestimat per silenci administratiu.

Tot això sense perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin oportú.

Document signat electrònicament al marge (5 de desembre de 2022)

La batlessa
Maria C. Pons Monserrat

ANNEX I PERSONAL FUNCIONARI

DENOMINACIÓ	ESCALA	GRUP	PROCEDIMENT	Nº PLACES
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	AG	C2	Concurs-oposició	1
TAG	AG	A1	Concurs-oposició	2
AUXILIAR DE TURISME	AE	C2	Concurs-oposició	2
ARQUITECTE	AE	A1	Concurs-oposició	1
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT	AE	A2	Concurs-oposició	1



ANNEX II
BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per la normativa següent:

- a) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat (BOE núm. 312, de 29 de desembre).
- b) Decret llei 4/2022, de 30 de març, pel qual s'adopten mesures extraordinàries i urgents per pal·liar la crisi econòmica i social produïda pels efectes de la guerra a Ucraïna.
- c) Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, modificat pel Decret llei 7/2022 (BOIB núm. 67, de 24 de maig), d'11 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears (BOIB núm. 90, de 12 de juliol).
- d) Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- g) Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- h) Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- i) Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- j) Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- k) Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de taxes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- l) Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
- m) Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març.
- n) Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- o) Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- p) Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014, per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i l'exempció de l'avaluació de la llengua i la literatura catalanes en l'ensenyament reglat no universitari, i els procediments per obtenir-les (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014).
- q) Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).
- r) Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- s) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- t) Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

2. Places i procediment selectiu

2.1. L'objecte de la convocatòria és la cobertura de les places indicades en l'annex I corresponents al personal funcionari de l'Ajuntament de Santanyí de l'oferta pública d'estabilització.

2.2. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs oposició.

3. Termini

El procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria ha de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

4. Requisits i condicions generals de les persones interessades

Per tenir la condició d'aspirant i ser admès en aquest procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en l'annex V per a cada un de les places convocades. En el cas de



titulacions expedides a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar del certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No haver estat separades, mitjançant un procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics mitjançant una resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Santanyí a què s'opta.

g) Disposar dels coneixements de la llengua catalana que s'indiquen a continuació:

DENOMINACIÓ	NIVELL EXIGIT DE CATALÀ
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	Certificat nivell B2
TAG	Certificat nivell C1
AUXILIAR DE TURISME	Certificat nivell B1
ARQUITECTE	Certificat nivell B2
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT	Certificat nivell B2

Els certificats s'han d'acreditar mitjançant el certificat oficial corresponent d'entre els següents:

- Certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (Direcció General de Política Lingüística).
- Certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014.
- Certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Si la persona interessada al·lega el requisit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, el requisit s'entén complert malgrat que l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el requisit s'hagi al·legat i els coneixements que s'homologuen s'hagin adquirit amb caràcter previ a la finalització d'aquest termini. En qualsevol cas, l'homologació haurà d'aportar-se amb caràcter previ al nomenament. També s'entén acreditat el requisit o el mèrit, segons s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva, encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

En tot cas, caldrà ajustar-se al que disposi el punt 5 d'aquestes bases en relació a posseir el requisit de llengua catalana indicat en aquest apartat.

h) Abonar una taxa de 14 euros pels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es pugui abonar en un altre moment.

L'abonament dels drets d'examen haurà de ser satisfet al compte bancari següent: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, indicant el DNI i el nom de la convocatòria a la qual s'opta.

L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no siguin admeses per falta d'algun dels requisits exigits per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptats a partir de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses.

i) Signar la sol·licitud per prendre part de la convocatòria en la qual va incorporada la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i signar la declaració responsable relativa als mèrits al·legats (full d'autobaremació) que figura en la pàgina web de l'Ajuntament de Santanyí.

Les persones aspirants han de complir els requisits exigits en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, i han de mantenir-los fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

5. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants, en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, que estiguin en servei actiu a l'Ajuntament de Santanyí, en el mateix cos, escala, i especialitat a què opten i no puguin acreditar el requisit exigít per a l'ingrés, queden exemptes del requisit



d'acreditació del coneixement de la llengua catalana.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, assolixin la condició de personal funcionari de carrera, restaran obligades, en el termini de dos anys, comptadors a partir de la presa de possessió, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida per a l'accés al cos, o l'escala, la subescala, la classe o la categoria, o la categoria professional.

Si transcorregut el termini de dos anys no s'ha acreditat el nivell de llengua catalana exigida com a requisit, s'aplicarà allò que determina la normativa vigent.

6. Relacions amb els ciutadans

6.1. D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Santanyí.

Tot això sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hi hagin de publicar.

6.2. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

7. Relacions a través de mitjans electrònics

D'acord amb l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, les persones aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligats a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics durant tot el procés.

8. Identificació de les persones aspirants en les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació d'actes en la seua electrònica, la web o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, les persones aspirants s'hi identificaran mitjançant el seu nom i llinatges, afegint-hi quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

9. Sol·licitud i declaració responsable

9.1. Procediment

9.1.1. Les persones aspirants han d'indicar en la sol·licitud el torn a les places en la qual volen participar, la qual s'ha de presentar a través de mitjans electrònics.

En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l'Administració, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, els requerirà que la duguin a terme en la forma indicada anteriorment.

9.1.2. Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud de forma electrònica que incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015 relativa al compliment de tots i cadascun dels requisits de participació que s'exigeixen en el punt 3 de l'annex II, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud les persones aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació i no les han d'acreditar fins al termini que es regula en la base 13.2.2, amb l'excepció del pagament de la taxa corresponent, que s'haurà d'acreditar.

El tràmit mateix de presentació de sol·licitud inclou el model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 esmentat.

9.1.3. L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que les persones aspirants aportin la documentació que acrediti el compliment dels requisits declarats, així com la veracitat de qualsevol dels documents que hagin d'aportar en aquest procés selectiu, i la persona interessada ha d'aportar-los. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.

9.1.4. La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del

tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i de la Llei orgànica 3/2018.

9.2. Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. La no presentació de la sol·licitud en temps i forma, suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

10. Admissió i exclusió de les persones aspirants

10.1. En el termini màxim de dos mesos, comptador des que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la Batlessa de l'Ajuntament de Santanyí, ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, amb expressió de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà segons la base 6.1.

10.2. Les persones aspirants excloses o omeses disposen d'un termini de set dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Si les persones excloses o omeses no esmenen el defecte o no presenten els documents preceptius, es consideraran excloses del procediment mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses a la qual es refereix el paràgraf següent.

10.3. Acabat el termini a què fa referència la base 10.2. i esmenades les sol·licituds, si escau, la batlessa dictarà una resolució en què declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. La resolució, amb la llista, es publicarà segons el que estableix la base 6.1.

Juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, els tribunals publicaran la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem). Si el tribunal encara no s'hagués constituït, la publicació d'aquesta llista la realitzaria la batlessa de l'Ajuntament de Santanyí.

Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de mèrits al·legats per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (full autobaremació), com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats en la declaració inicial.

10.4. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

11. Procés selectiu: concurs-oposició

El concurs-oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre.

La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst en l'annex III d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i de concurs, i és d'un 60 % per a la fase d'oposició i d'un 40 % per a la fase de concurs, amb una puntuació final d'entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i d'entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

12. Fase d'oposició: exercicis i qualificació

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa, que és el mateix per a cada subgrup de titulació, amb la distinció d'exercicis segons que es tracti de places d'administració general i que es tracti de places d'administració especial.

El test que han de respondre les persones aspirants s'ha de triar per sorteig públic, duit a terme davants les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents. Si per motius d'infraestructura degudament motivats no és possible fer el sorteig immediatament abans de començar les proves, el tribunal pot escollir, per acord dels seus membres, el test que hauran de respondre les persones aspirants. En aquest supòsit, el sistema determinat haurà de quedar reflectit de manera expressa en l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.



Els exercicis de la fase d'oposició dels diferents subgrups, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen en l'annex III.

12.1. Calendari de l'exercici

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 d'octubre de 2023.

12.2. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. Les persones aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclòs de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

12.3. Embaràs o risc de part, i força major

Si alguna de les persones aspirants no pot fer l'exercici en la data fixada a causa d'un embaràs de risc o de part o una altra causa de força major, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, els quals no es podran demorar de manera que es menystengui el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de valorar el tribunal; en tot cas, l'exercici haurà de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits de les persones aspirants.

12.4. Acreditació de la identitat de les persones aspirants

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones que participen en les proves que acreditin la seva identitat.

12.5. Incidències

La consideració, verificació i apreciació de les incidències que puguin sorgir en el desenvolupament dels exercicis, així com l'adopció de les decisions que es considerin pertinents, corresponen al tribunal.

12.6. Llengua dels exercicis

El tribunal s'ha d'encarregar que els exercicis s'elaborin i es lliurin d'acord amb les previsions del Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

12.7. Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants

El tribunal ha de respectar els principis d'imparcialitat, professionalitat, independència, igualtat, objectivitat i transparència durant tot el procés selectiu, per la qual cosa ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.

El tribunal ha d'excloure les persones als fulls d'examen de les quals figurin noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat.

Així mateix, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per tal d'evitar que les persones aspirants utilitzin qualsevol mitjà, inclosos els electrònics, en la realització de les proves, que puguin desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, així com per garantir la transparència de les proves selectives.

12.8. Adaptacions de temps i de mitjans

Per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, el tribunal qualificador ha d'establir les adaptacions possibles de temps i de mitjans que consideri pertinents per dur a terme les proves selectives.

12.9. Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabat l'exercici de l'oposició, cada tribunal ha de publicar, en els taulers d'anuncis i a la pàgina web, la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre'n les reclamacions i publicar, segons la base 6.1, la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

13. Fase de concurs

13.1 Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

Tal com estableix la base 9.1.2, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015.

En aquest full d'autobaremació les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos en l'annex IV. Els mèrits s'han d'al·legar i acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instancies. La falsedat en les dades consignades en l'al·legació de mèrits determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que es derivin per la falsedat en les dades.

Les persones aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguin, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, els tribunals conformaran una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà segons la base 6.1, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, d'acord amb el que estableix la base 10.3.

13.2. Llista informativa d'ordre de persones aspirants i requeriments

13.2.1. Un cop esmenats els errors manifestats per les persones aspirants a la llista provisional de mèrits segons el que estableix la base 10.3, el tribunal elevarà aquesta llista a la batlessa perquè dicti la llista definitiva de mèrits al·legats, que es publicarà juntament amb la llista de persones aspirants que han superat l'exercici de la fase d'oposició.

D'acord amb les llistes anteriors, la batlessa ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'ha d'aprovar la llista informativa de l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la puntuació dels aprovats de la fase d'oposició, més la puntuació al·legada en la declaració responsable, que s'ha de publicar en ells llocs que s'estableixen en la base 6.1. Juntament amb aquesta Resolució es farà públic l'oferiment de llocs de feina.

13.2.2. En la mateixa llista informativa es requerirà les persones aspirants perquè en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre de persones aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelatió de la llista informativa. Així mateix, dins aquest termini les persones aspirants hauran de presentar un escrit d'elecció de llocs de treball oferts, per ordre de preferència.

Si cal, es pot requerir un nombre addicional de persones aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

Els requisits poden ser comprovats en qualsevol moment, i sempre abans que es publiqui la llista definitiva de mèrits comprovats.

13.2.3. L'acreditació dels mèrits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 13.4 i en l'annex IV de mèrits.

13.2.4. L'acreditació de requisits s'ha de fer segons el que estableix la base 13.3.

13.3. Documentació que han de presentar les persones aspirants per acreditar el compliment dels requisits

13.3.1. En el termini de deu dies hàbils atorgats segons la base 13.2.2 les persones aspirants requerides han de presentar els documents següents:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigint en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en el punt 4 d'aquest annex. En tot cas, cal atènyer-se a allò que s'ha establert al punt 5.
- c) Declaració responsable de no haver estat separats mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir al cos o escala del funcionariat del qual haguessin estat separats o inhabilitats.
En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- d) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, escala o especialitat quan es tracti de personal funcionari de nou ingrès.
- e) Escrit en què s'elegeixin, de major a menor interès, els llocs de treball oferts. La sol·licitud haurà d'incloure la totalitat dels llocs.

13.3.2. Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini que es fixa en la base 13.2.2, llevat de casos de força major, que han de ser degudament



acreditats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada o, si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada personal funcionari de carrera i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

13.4. Acreditació dels mèrits

Els mèrits de les persones aspirants s'han d'haver assolit en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

En el supòsit que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, quan el tribunal ho consideri necessari pot requerir a la persona interessada que adjunti una traducció jurada. En aquest cas, sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015.

Excepcionalment, quan la rellevància del document ho exigeixi o hi hagi dubtes que derivin de la qualitat de la còpia, l'Administració pot sol·licitar a la persona interessada que exhibeixi el document o la informació original per tal de fer l'acarament de les còpies que hagi aportat.

13.5. Comprovació de mèrits

Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex IV. La batlessa pot dictar les instruccions que consideri oportunes per homogeneïtzar els criteris d'aplicació de les bases i del barem de mèrits per part dels tribunals.

El tribunal ha de requerir a les persones aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i atorgarà un termini d'esmena de deu dies hàbils a través dels mitjans que estableix la base 6.1. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar 14 dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar segons la base 6.1 per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants compatarn amb un termini de set dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de puntuacions, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

Les persones aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original o la còpia corresponent en el registre general de l'Ajuntament de Santanyí o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les respostes a les al·legacions efectuades per les persones aspirants. Aquesta notificació es podrà fer mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 6.1. Un cop resoltes les al·legacions, s'ha de publicar en els mateixos termes la llista definitiva de valoració de mèrits. El tribunal sols pot modificar la llista provisional de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

14. Resultat del concurs oposició i desempats

14.1. L'ordre de prelació de les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició, que no pot contenir un nombre de persones superior al de places convocades per a cada una de les illes i per a cada torn, quedarà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en l'exercici obligatori i eliminatori de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents de la fase de concurs, calculada amb la fórmula següent:

Nota total (0 a 100 punts) = nota de l'aspirant a la fase d'oposició (0 a 60 punts) + punts mèrits de l'aspirant en la fase de concurs (0 a 40 punts)

14.2. Cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en el mateix cos, escala o especialitat acreditada a l'Ajuntament de Santanyí.
- 2n. La major puntuació obtinguda en el exercici de la fase d'oposició.
- 3r. La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 5è. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 6è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 7è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, o l'especialitat de què es tracti.





- 8è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 9è. La persona de més edat.
- 10è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, s'han d'acreditar tal com estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004.

15. Publicació de la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i adjudicació dels llocs de treball

Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera i seguint l'ordre de prelación calculat segons la base 14, i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal ha d'elevat a la batlessa la proposta de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició. D'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renunciés de persones aspirants seleccionats abans del nomenament o la presa de possessió, el tribunal ha d'elevat a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació, per a un possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les qui hi renunciïn.

16. Publicació de la llista de persones aspirants seleccionades, nomenament i presa de possessió

16.1. Llista de persones aspirants seleccionades

D'acord amb la proposta del tribunal, la batlessa ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició per als diferents cossos, escales i especialitats, que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santanyí.

16.2. Nomenament

Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades, mitjançant una resolució de la batlessa, com a personal funcionari de carrera del cos, escala i especialitat corresponent a l'Ajuntament de Santanyí. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

16.3. Presa de possessió

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiquin en el BOIB les resolucions anteriors.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

17. Adjudicació dels llocs de treball

L'adjudicació es farà per ordre de prelación, atenent les preferències de les persones seleccionades.

18. Permanència en la destinació

El personal funcionari que obtengui una destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball durant un termini mínim de tres anys, comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc de treball, de conformitat amb la Disposició transitòria setena de la Llei 3/2007.

Tampoc no podrà participar en el mateix termini en les convocatòries per atorgar comissions de serveis.

19. Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

19.1. Al personal funcionari interí que estigui en actiu com a tal i que vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de resoldre aquest procés d'estabilització perquè no l'hagi superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze

mensualitats.

19.2. La no participació en el procés selectiu d'estabilització no dona dret a compensació econòmica en cap cas. A aquest efecte, s'entén que no han participat en aquesta convocatòria les persones que no han presentat la sol·licitud per participar en el procés selectiu, i les persones que no han duit a terme la fase d'oposició. Es considera que no han realitzat l'exercici de la fase d'oposició, les persones no presentades i les persones que lliuren el full de respostes de l'exercici en blanc.

20. Òrgan de selecció

20.1. Composició de l'òrgan de selecció

20.1.1. El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu.

Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. S'ha de constituir un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a cossos de l'Administració general i un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a cossos, escales o especialitats de l'Administració especial.

Tots els membres dels tribunals hauran de posseir una titulació acadèmica d'igual o de nivell superior que l'exigit a les persones aspirants per a l'ingrés.

Com a mínim un dels membres dels tribunals ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixement que l'exigida per a l'ingrés, si aquesta titulació és específica.

20.1.2. La determinació de la composició dels tribunals s'ha de dur a terme d'acord amb les normes següents:

- a) El president, el secretari i els vocals dels tribunals han de ser nomenats per la batlessa, d'entre el personal de l'Ajuntament de Santanyí o personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques.

La composició dels òrgans de selecció s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitat, competència i preparació adequades. S'entén per representació equilibrada la presència de dones i homes de manera que cap sexe no superi el 60 % del conjunt de persones a què es refereix ni sigui inferior al 40 %.

20.1.3. No poden formar part dels tribunals:

- Les persones que hagin duit a terme en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives per al cos, escala o especialitat de què es tracti. Tampoc no en poden formar part els funcionaris interins ni el personal eventual.
- Atès que la pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual, d'acord amb el punt 3 de l'article 60 del TREBEP, tampoc no en poden formar part els representants de les empleades i dels empleats públics com a tals.

20.2. Nomenament dels membres dels tribunals

La batlessa ha de nomenar els tribunals encarregats de la selecció, els quals tenen la consideració d'òrgans dependents de la seva autoritat.

20.3. Funcionament dels tribunals

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment.

Les funcions bàsiques dels tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

- a) Validar les preguntes dels models de prova que s'han de sortejar.
- b) Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- c) Revisar les preguntes de les proves i la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi duit a terme.
- d) Requerir les persones aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini (defectes de compuls, d'indicació d'hores o de contingut d'una acció formativa, o altres defectes similars).
- e) Elaborar i aprovar les llistes provisionals i definitives de notes de l'exercici i les de mèrits comprovats de les persones aspirants, ordenades d'acord amb la puntuació que hagin obtingut.
- f) Elevar la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu d'acord amb la puntuació que han obtingut a la batlessa, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de concurs oposició.
- g) La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.



Al funcionament del tribunal li és d'aplicació el règim jurídic que preveu la Llei 39/2015; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; el Decret llei 6/2022, i les bases d'aquesta convocatòria.

Els membres del tribunal poden fer constar en acta el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció o el sentit del vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada.

Les persones interessades poden impugnar els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció d'acord amb els casos i amb les formes que preveu la Llei 39/2015.

Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits que impossibilitin l'accés al cos o escala corresponent en els termes que estableix aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència previa a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a la batlessa. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats que hagi formulat l'aspirant en la sol·licitud.

El tribunal pot sol·licitar a l'òrgan gestor del procés que nomeni el personal col·laborador o el personal assessor especialista que consideri necessari per revisar les preguntes i valorar els mèrits. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Correspon al tribunal, en el desenvolupament del procés selectiu, aplicar, interpretar i integrar aquestes bases específiques, amb respecte ple al principi d'igualtat. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixin en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions, com ara horaris, calendari, procediment de crida o desenvolupament dels exercicis. Així mateix, el tribunal pot adoptar les decisions motivades que consideri pertinents.

Durant el desenvolupament del procés, el tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria i, també, com s'hagi d'actuar en els casos no prevists.

Durant el desenvolupament de l'exercici, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre de persones aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del tribunal poden actuar de forma conjunta.

20.4. Òrgan de suport

D'acord amb l'article 14 bis del Decret 27/1994, si un nombre elevat de persones aspirants o la logística del procés selectiu ho fan recomanable, es podrà nomenar un òrgan de suport del tribunal seleccionador. Els membres d'aquest òrgan queden adscrits al tribunal i han d'exercir les funcions de conformitat amb les seves instruccions.

20.5. Abstenció i recusació

Les persones que són membres dels tribunals, els assessors especialistes i el personal col·laborador s'han d'abstenir d'intervenir en el procés i ho han de notificar a l'autoritat que els va nomenar quan hi concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015.

Les persones aspirants poden recusar els membres dels tribunals, els assessors especialistes i el personal col·laborador quan, sota el seu judici, hi concorri alguna de les circumstàncies assenyalades; en aquest cas s'ha de seguir el procediment que estableix l'article 24 de la Llei 40/2015.

21. Publicació de la composició de les borses preferents de personal interí

21.1. Les persones que hagin participat en aquest procediment selectiu i que l'hagin superat s'han d'incloure en borses de personal funcionari interí o de personal laboral temporal, específiques i preferents a les borses ordinàries i/o extraordinàries vigents en cadascuna de les administracions. En aquestes borses s'han d'integrar els candidats que hagin participat en el procés selectiu corresponent i no l'hagin superat, però sí que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

21.2. A l'efecte anterior, els tribunals requeriran a les persones que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició que en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits al·legats en la declaració responsable. Aquest requeriment es pot fer de forma parcial en un percentatge mínim corresponent al 120 % de les places convocades i respectant la posició de la llista definitiva de mèrits al·legats de la base 13.2.1.

El tribunal revisarà i baremarà els mèrits declarats segons el procediment que estableixen les bases 13.4 i 13.5, i conformarà una llista per ordre de puntuació d'acord amb la puntuació global que estableix la base 11.

Si el requeriment és parcial, aquesta llista parcial es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista anterior, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, es farà un nou requeriment segons el que estableix el paràgraf anterior.



21.3. Un cop comprovats els mèrits de totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí de cada cos, escala o especialitat corresponent derivades d'aquesta convocatòria segons el major nombre de puntuació obtinguda d'acord amb la puntuació global que estableix la base 11.

ANNEX III

I. EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

1. Subgrup A1. Administració general i Administració especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu. L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

2. Subgrup A2. Administració general i Administració especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 100 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu. L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,6 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts

Subgrup C2. Administració general i Administració especial o grup equivalent de classificació per a personal laboral

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu. L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents, excepte en els supòsits del segon paràgraf de la lletra d) de l'article 8 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

II. TEMARI

1. TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL O GRUP EQUIVALENT DE CLASSIFICACIÓ PER A PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial:

l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els seus objectius prioritaris.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. Les hisendes locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu en via de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.



Tema 23. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 25. La gestió de la qualitat en l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes en la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora contínua dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

2. TEMARI SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL O GRUP EQUIVALENT DE CLASSIFICACIÓ PER A PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 2. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 3. L'Estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 6. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Disposicions generals de les bases del règim local.

Tema 7. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 8. Les fonts del dret administratiu. Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts. La Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes. El reglament: concepte i classes, fonament, titulars i límits.

Tema 9. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 10. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular i classes. Nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les



administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. Els contractes del sector públic: concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Tipus de contractes. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

Tema 13. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 14. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. L'execució i liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. Les subvencions públiques: concepte i procediment de concessió.

Tema 15. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autònoma. Queixes i suggeriments.

Tema 17. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Normativa estatal i autònoma en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 20. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

3. TEMARI SUBGRUP C2. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL O GRUP EQUIVALENT DE CLASSIFICACIÓ PER A PERSONAL LABORAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autònoma i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscs i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. Normativa estatal i autònoma en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.



ANNEX IV

Mérit professionals (màxim 32 punts)

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

i) Per a places de l'escala d'administració general:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

ii) Per a places de l'escala d'administració especial

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior i d'una subescala, classe o categoria de la mateixa àrea: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

Altres mèrits (màxim 8 punts)

i) Per haver superat exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts)

Per valorar la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, amb un màxim de 3 punts:

Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.

Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 1,5 punts. Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.

Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

Sols es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu.

En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari en el mateix cos, escala o especialitat, s'ha d'entendre que, per a les administracions insulars i els ajuntaments, es refereix a personal funcionari en la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a la qual s'opta. I al personal laboral, en la mateixa categoria professional a la qual s'opta de l'administració a la qual s'opta.

ii) Formació acadèmica (màxim 3 punts)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i



especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Les titulacions d'ESO i batxillerat s'entenen relacionades amb les funcions de tots els cossos, les escales i les especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 3 punts.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.

iii) Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts.

La puntuació que s'hi ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell B1: 1,6 punts
- Per al nivell B2: 1,8 punts
- Per al nivell C1: 2 punts
- Per al nivell C2: 2,6 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punt

iv) Cursos de formació (màxim 3 punts)

Es baremaran tots els cursos rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació o dels plans de formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol administració pública territorial. Dins el concepte d'administració pública territorial s'emmarquen els cursos impartits per ens del sector públic adscrits i dependents d'aquests administracions territorials.

Es baremaran tots els cursos impartits o promoguts, certificats amb aprofitament o assistència, per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes escoles.

Es baremaran tots els cursos impartits, certificats amb aprofitament o assistència, per les organitzacions sindicals en el marc dels antics acords de formació contínua en les administracions públiques (AFCAP) com en l'actual Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació:

- a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent: els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,03 punts per hora. Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.
- b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.
- c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.
- d) En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.
- e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una



mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

v) Triennis reconeguts (fins a un màxim de 3 punts)

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,6 punts per trienni, fins a un màxim de 3 punts.

En el cas de triennis reconeguts per altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat o el document acreditatiu expedit per l'Administració corresponent.

ANNEX V

Titulacions requerides per a l'accés:

- Per a la plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA:

Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar.

- Per a les places de TAG:

Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques o Empresariales, Intendent mercantil o Actuari o títol del grau universitari equivalent, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Aquestes titulacions són les previstes en l'article 169.2.a) del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

- Per a les places d'AUXILIAR DE TURISME:

Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o graduat escolar.

- Per a la plaça d'ARQUITECTE:

Títol d'arquitecte/a (grau o llicencitura) o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons el que estableixen les directives comunitàries.

- Per a la plaça de TÈCNIC DE MEDI AMBIENT:

Estar en possessió de qualsevol de les següents llicenciatures, graus, diplomatures o equivalent: Ciències Ambientals, Biologia, Biologia Ambiental, Ciències del Mar, Geografia, Geologia, Química, Enginyeria forestal, Enginyeria agrònoma, Enginyeria ambiental o equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.





ANNEX VI
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

_____ (Nom i llinatges) DNI núm. _____

Domicili a _____ núm. _____ (Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPOS:

Que he tingut coneixement de la convocatòria: _____, (nom de la convocatòria) les bases de la qual van ser publicades: _____ (BOIB -data i núm-; web municipal -data de l'anunci-, etc.)

Que reunes tota i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i que he satisfet els drets d'examen, la qual cosa acrediti amb el document que s'adjunta.

(Aquest model de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals per participar en les proves selectives convocades, així com dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu. No és necessari aportar juntament amb la sol·licitud cap document addicional per acreditar els aspectes declarats.

No obstant això, l'Administració pot requerir a l'aspirant, en qualsevol moment del procés selectiu, que acrediti que compleix els requisits i les condicions generals de participació. La inexactitud, falsedat o ommissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori, o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereixi per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertorquin.)

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 202 _____

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

