



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

10164

Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu d'estabilització pel sistema de concurs-oposició per cobrir les places de personal funcionari de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor derivada de l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'Ajuntament de Lluçmajor

Per Acord de la Junta de Govern de dia 16 de novembre de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu d'estabilització pel sistema de concurs-oposició per cobrir les places de personal funcionari de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor derivada de l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'Ajuntament de Lluçmajor, el text íntegre del qual és el següent:

«**Primer.-** La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, té com a objectiu reduir la temporalitat del conjunt de les Administracions per sota del 8% i, al seu article 2 autoritza un tercer procés d'estabilització d'ocupació pública, de manera que, addicionalment als processos d'estabilització que van regular els articles 19.1.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2017 i 19.1.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2018, s'autoritza una taxa addicional per a l'estabilització d'ocupació temporal que inclou 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. El sistema de selecció serà, en aquest cas, el de concurs oposició.

Segon.- El Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, desenvolupa el procés excepcional d'estabilització de places ocupades de manera temporal de llarga durada de conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre establint uns criteris comuns que han de regir tots els processos d'estabilització derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En tot cas, l'articulació d'aquests processos selectius ha de garantir el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Tercer.- Pel que fa a la fase de concurs, cal tenir en compte la doctrina fixada pel Tribunal Constitucional sobre el principi d'igualtat en l'accés als càrrecs i les ocupacions públiques (article 23.2 CE), que diu que únicament pot ser exceptuada per raons excepcionals i objectives. A més, aquest accés s'ha d'ordenar de manera igualitària a la convocatòria mitjançant normes abstractes i generals per tal de preservar la igualtat davant la llei de la ciutadania, fet que obliga el legislador i l'Administració a triar regles fundades en criteris objectius i presidits pels canons de mèrit i capacitat que l'article 103.3 de la CE disposa (STC 67/1989, 27/1991 i 60/1994).

Entre les condicions que, d'acord amb la jurisprudència constitucional, s'han de donar perquè no es pugui apreciar cap infracció del principi d'igualtat d'accés a càrrecs i llocs de treball públics de l'article 23.2 de la CE es troba, en primer lloc, que sigui una situació excepcional; en segon lloc, que només s'acudeixi a aquest tipus de procediments per una sola vegada, ja que altrament es perdria la seva condició de remei excepcional i, en tercer lloc, que aquesta possibilitat estigui prevista en una norma amb rang legal (STC 12/1999, d'11 de febrer de 1999).

Quart.- Mitjançant acord de la Junta de Govern de dia 18 de maig de 2022 es va aprovar l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Lluçmajor, la qual articula els processos d'estabilització d'ocupació temporal de la Llei 20/2021, del 28 de desembre (BOIB núm. 66 de 21 de maig de 2022).

Posteriorment, amb data 1 de juny de 2022, la Junta de Govern va aprovar la rectificació d'errades materials de l'Acord de la Junta de Govern de dia 18 de maig de 2022 pel qual s'aprova l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Lluçmajor que articula els processos d'estabilització d'ocupació temporal de la Llei 20/2021, del 28 de desembre (BOIB núm. 78 de 16 de juny de 2022).

Cinquè.- 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 afegeix una disposició transitòria setena a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, per la qual es crea la Mesa de Negociació específica per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, a la qual aquesta Corporació forma part, perquè, en el seu si, de manera excepcional i transitòria, es dugui a terme la negociació sindical preceptiva, limitada a la tramitació dels processos d'estabilització que regula la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

En la sessió del dia 11 de maig de 2022, la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, va aprovar, amb el vot favorable de la representació de les administracions adherides i de les organitzacions sindicals CCOO, UGT, STEI Intersindical, CSIF i SPPME, i el vot en contra de les organitzacions sindicals USO, SINTTA i ATAP, les bases comunes dels procés d'estabilització.

Per altra banda, per aplicació del que disposa l'article 37.1.c) del TREBEP, s'ha duit a terme la preceptiva negociació amb la part social en diverses reunions mantingudes a la Mesa General d'Empleats públics els dies 8 i 10 de novembre de 2022, havent-se arribat a un acord per unanimitat amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General d'Empleats públics de l'Ajuntament de Lluçmajor.

Sisè.- El Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, té per objecte l'aprovació de mesures urgents que permetin reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears, a l'empara de la Llei estatal 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, com també la transposició d'aquesta Llei a la normativa autonòmica.

L'apartat 3 de l'article 2 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, 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.

Setè.- L'apartat 3 de l'article 48 de la Llei 3/2007, igual que fa l'article 59 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, preveu que en les ofertes d'ocupació pública s'ha de reservar una quota no inferior al 7 % de les vacants per a les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, de manera que progressivament s'arribi al 2 % dels efectius totals en cada administració pública.

L'apartat 2 de l'article 3 del Decret Llei 6/2022 estableix que, pel que fa a les administracions o entitats en què s'hagi arribat al 2 % dels efectius totals, les places ofertes per la quota de reserva es poden limitar a les que s'emparen en llocs de treball ocupats actualment per persones amb discapacitat, d'acord amb les previsions que s'estableixen en la Llei 20/2021.

Així mateix, l'article 4 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, disposa que «en les ofertes dels processos d'estabilització en el cas dels processos de la disposició addicional sisena i vuitena de la Llei, en tractar-se de processos per concurs com a procés excepcional, per una sola vegada, la convocatòria de les places s'ha de fer amb caràcter general per igual valoració dels mèrits objectius fixats per a tots els aspirants, excepte quan l'administració convocant motivi la convocatòria per torn de reserva de persones amb discapacitat».

Atès que l'Ajuntament de Lluçmajor té superat el percentatge del 2 % dels efectius totals, la reserva realitzada en aquestes convocatòries es limita als llocs de treball ocupats per persones amb discapacitat que compleixen les previsions de la Llei 20/2021.

Vuitè.- D'acord amb l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, els aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligats a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics en la fase de presentació de sol·licituds.

La utilització de mitjans electrònics suposa una major agilitat en la tramitació dels procediments i facilita l'accessibilitat dels ciutadans, que poden fer les gestions necessàries des de qualsevol lloc i hora, dins els terminis prevists en la convocatòria. El nombre elevat d'aspirants previst per a les convocatòries derivades dels processos selectius d'estabilització aconsella, igualment, adoptar mesures que facilitin més celeritat en els procediments, sens detriment dels drets dels interessats en el procediment.

Com a excepció a l'anterior, i de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els aspirants podran presentar la sol·licitud presencialment a l'Oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada al carrer Constitució, 1 07620 (Lluçmajor) en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores.

En la resta de les fases del procediment, les persones interessades poden presentar els documents en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Novè.- Al seu torn, als efectes que preveu l'article 2.6 de la Llei 20/2021, s'ha d'entendre que el personal interí o el personal laboral temporal no ha superat el procés selectiu d'estabilització, quan havent-se presentat a totes les convocatòries realitzades per l'Ajuntament de Lluçmajor per a l'escala, subescala, categoria o especialitat en què presta serveis, no obtingui plaça en cap d'aquests.

Desè.- L'òrgan competent per aprovar les Bases correspon al Batle, per aplicació dels articles 21.1.g) i 102.1 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local. No obstant, el Batle ha delegat a la Junta de Govern Local l'aprovació de les bases per a la selecció de personal per decret de Batllia núm. 2020005365, de dia 4 de gener de 2021 (BOIB núm. 3 de 7 de gener de 2021).

En conseqüència, i a la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, la Junta ha adoptat el següent **ACORD**:

Primer.- Aprovar la convocatòria del procés d'estabilització pel sistema de concurs-oposició per cobrir les 11 places de personal funcionari de l'Administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor, el sistema de selecció de les quals és el de concurs-oposició (article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) incloses en l'oferta d'ocupació pública extraordinària de l'Ajuntament de Lluçmajor aprovada per Acord de la Junta de Govern de de dia 18 de maig de 2022, d'acord amb la distribució que hi figura en l'annex 1.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria, que s'adjunten a aquest acord com a annex 2.

Tercer.- Aprovar els requisits de titulació per accedir a cada una de les escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria, que s'adjunten a aquest acord com a annex 3.

Quart.- Aprovar el barem de mèrits que ha de regir aquest procés d'estabilització, que s'adjunta a aquest acord com a annex 4.

Cinquè.- Fer públic el model de sol·licitud d'admissió a les proves selectives, que s'adjunta a aquest acord com a annex 5.

Sisè.- Aprovar les instruccions per tramitar les sol·licituds de participació i les declaracions responsables, que s'adjunta a aquest acord com a annex 6.

Setè.- Fer públic la codificació dels processos selectius objecte de convocatòria mitjançant el sistema de concurs-oposició per a les places de personal funcionari de l'administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor, que s'adjunta a aquest acord com a annex 7.

Vuitè.- Fer públic el model de presentació de documentació per acreditar els requisits i els mèrits al·legats, que s'adjunta a aquest acord com a annex 8.

Novè.- Aprovar els exercicis i el temari que s'exigirà en la fase d'oposició d'aquestes proves selectives per a cada una de les escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria, que s'adjunta a aquest acord com a annex 9.

Desè.- Publicar un Edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lluçmajor, a la seva pàgina Web i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Onzè.- Publicar un extracte de les bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Dotzè.- Acordar que el termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, comptador a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.»

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 notificació 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.

Lluçmajor, 24 de novembre de 2022

El batle
Eric Jareño Cifuentes



ANNEX 1
Places convocades

1. Torn ordinari

1.1. Personal funcionari Administració general

- **Tècnic Administració General:** 2 places de l'Escala administració general, subescala Tècnica del grup A, subgrup A1.
- **Tècnic mitjà Administració General:** 1 plaça de l'Escala administració general, subescala mitjà del grup A, subgrup A2.
- **Administratiu/iva:** 1 plaça de l'Escala administració general, subescala administrativa del grup C, subgrup C1.
- **Auxiliar administratiu:** 7 places de l'Escala administració general, subescala auxiliar, del grup C, subgrup C2.

ANNEX 2

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

1. Objecte de la convocatòria

1.1 És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat de les places indicades en el punt 1 de la Resolució i en l'annex 1, corresponents a les places de personal funcionari de l'Administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor incloses a l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Lluçmajor, mitjançant el sistema de concurs-oposició, aprovada per acord de la junta de govern de dia 18 de maig de 2022 (BOIB núm. 66 de 21 de maig de 2022).

1.2. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs-oposició d'acord amb l'establert a l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en la ocupació pública.

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

2.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, a les normes contingudes en:

- Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat.
- *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.
- 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, d'11 de juliol de prestacions socials de caràcter econòmic de les Illes Balears.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques -LPACAP-.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic -LRJSP-.
- 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 -TRRL-.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- 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.
- Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i





certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

- 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.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

3. Requisits i condicions generals de les persones aspirants

3.1. Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o complir els requisits que estableix l'article 57 del TREBEP, en els supòsits d'accés a l'ocupació pública de persones nacionals d'altres estats de la Unió Europea.
- b) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de feina corresponent.
- c) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, llevat que la normativa específica en determini una de diferent.
- d) No haver estat separat, mitjançant procediment disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació acadèmica que s'indica a l'annex 3 per cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar el 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.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a que s'opta a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- g) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana que s'indica a continuació, llevat del casos indicats en la base quarta:

Escala	Subescala	Classe	especialitat	Subgrup	Nivell de coneixement llengua catalana
Administració general	Tècnica	-	Sense especialitat	A1	Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu)
Administració general	Mitjà	-	Sense especialitat	A2	Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu)
Administració general	Administrativa	-	Sense especialitat	C1	Certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu)
Administració general	auxiliar	-	Sense especialitat	C2	Certificat de nivell B2 (nivell avançat)

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 si els aspirants consten abans de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds 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'eleui a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

h) Abonar la taxa de 20 € pels drets d'assistència a proves de selecció de personal dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es pugui abonar en un altre moment.

Quan la sol·licitud de participació en el procés selectiu no es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor, l'aspirant haurà d'expedir una autoliquidació a través de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. El document d'ingrés, en el concepte del qual ha de figurar clarament el nom de la persona aspirant, així com a la plaça i el número de procediment selectiu al qual es presenta que hi figura a l'annex 7, s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació.

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 161 de 24/12/16), estaran exemptes del pagament dels drets d'assistència a proves de selecció de personal les persones que compleixin alguna de les següents condicions:

- Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33% (s'haurà d'adjuntar la còpia autèntica del certificat acreditatiu de tal condició).
- Figurar com a demandants d'ocupació durant el termini, almenys, d'un mes anterior a la data de la convocatòria, i dins dit termini no haver rebutjat cap oferta d'ocupació adequada (s'haurà d'aportar la còpia autèntica del document que acrediti aquesta circumstància).
- Ser membre de família nombrosa (s'haurà d'aportar la còpia autèntica del document que ho acrediti).

i) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i als mèrits al·legats (full d'autobaremació), que s'indica a l'annex 5. S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.

3.2. Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la pressa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3 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.

3.4 Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

4. Excepció del requisit de coneixements de llengua catalana

Els aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Ajuntament de Lluçmajor i en la mateixa escala, subescala, classe i categoria 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 exigít per a l'accés a la corresponent escala, subescala, classe o categoria.

Si transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per manca d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i un cop oïts els òrgans de representació del personal corresponent. La remoció suposa el cessament en el lloc de treball obtingut al corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest lloc.

Aquestes persones restaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística i l'Escola Balear d'Administració Pública per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigít per a l'accés a la corresponent escala, subescala, classe o categoria a la qual s'ha accedit.

5. Relacions amb els participants

5.1. 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, es fixa la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor com a mitjà de comunicació de les publicacions que es derivin dels actes integrants d'aquest procediment selectiu 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 conseqüència, en comptes de notificar-se, aquests actes s'han de publicar en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor, secció anuncis (<https://llucmajor.org/anuncis/>)

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.

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

5.3 D'acord amb el que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, quan sigui necessària la publicació d'actes en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor o en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, els aspirants s'han d'identificar amb nom, llinatges i les xifres numèriques tercera, quarta, cinquena, i sisena del número del DNI o NIE i les xifres tercera, quarta, cinquena i sisena en el cas de passaports.

6. Relacions a través de mitjans electrònics

6.1. D'acord amb l'article 12 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, els aspirants que participin en aquest procés selectiu queden obligats a relacionar-se amb l'Administració convocant a través de mitjans electrònics en la fase de presentació de sol·licituds.

6.2. Com a excepció a l'anterior, i de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els aspirants podran presentar la sol·licitud presencialment a l'Oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada al carrer Constitució, 1 07620 (Lluçmajor) en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores.

6.3. En la resta de les fases del procediment, les persones interessades poden presentar els documents en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per a la presentació electrònica podran presentar els documents mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Lluçmajor (<https://seu.llucmajor.es>); el Registre Electrònic Comú (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>) o de manera presencial a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

7. Sol·licituds

7.1. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en la qual volen participar amb la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica d'aquesta Administració (<https://seu.llucmajor.es>) o presencialment a l'Oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor (OAC Lluçmajor) ubicada al carrer Constitució, 1 07620 (Lluçmajor) en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores.

En cas de presentar la sol·licitud de participació de manera distinta de les anteriors, 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.

7.2. El procediment per a la presentació i formalització de les sol·licituds, els mèrits al·legats (full d'autobaremació) i de les declaracions responsables per via telemàtica es detallen en l'annex 6.

7.3. Les sol·licituds per participar a la convocatòria, que s'ajustaran al model definit a l'Annex 5 de les presents bases, seran dirigides al Sr. batle de l'Ajuntament de Lluçmajor i hauran d'indicar expressament la escala, subescala, classe i categoria a la qual opta amb indicació del codi que, per a cada una de les places objecte de convocatòria, hi figura a l'Annex 7. Es presentarà una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en la qual volen participar.

7.4. Les sol·licituds es presentaran dins del termini de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

7.5. Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i adjuntin a la sol·licitud:

- Sol·licitud complimentada (annex 5). Aquesta sol·licitud incorpora una declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits en la base 3, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En aquesta sol·licitud els 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 11.2 i 12.
- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 esmentat.



- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.

Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la resta de requisits que s'indiquen en la base tercera amb caràcter previ al seu nomenament.

7.6. L'Administració, d'ofici o a proposta de la persona que presideixi el tribunal, pot requerir en qualsevol moment que els 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.

7.7 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, de 5 de desembre.

7.8 Si algun aspirant és nomenat personal funcionari de carrera de la mateixa escala, subescala, classe o categoria a què opta, si escau, durant el transcurs d'aquest procés selectiu, o bé ja té aquesta condició, en serà exclòs, amb la corresponent devolució de taxes.

8. Admissió de les persones aspirants

8.1. Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de dos mesos, el titular de l'òrgan competent ha de dictar una resolució, per a cada una de les escales, subescales, classes o categories convocades, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquest termini podrà ser prorrogat per una sola vegada, per causes justificades i després de la prèvia resolució motivada.

A més de les persones admeses, la resolució continuarà la relació nominal de les persones excloses, amb indicació de la causa o causes d'inadmissió. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

8.2. Les persones aspirants excloses expressament, així com les que no figurin en la relació d'admeses ni en la d'excloses, disposaran d'un termini únic i improrrogable de set dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució, per a esmenar el defecte o defectes que hagin motivat la seva exclusió o la no inclusió expressa. En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les persones aspirants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes que justifiquin el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu mitjançant la resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

8.3. Els errors materials en la consignació de les dades personals s'han de rectificar d'ofici o a instància de la persona interessada en qualsevol moment del procés selectiu.

8.4. Finalitzat el termini d'esmena de defectes de les sol·licituds, es publicarà una resolució per l'òrgan competent que declararà aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, en el termini màxim de dos mesos, que podrà ser prorrogat per causes justificades i després de la resolució prèvia motivada. En aquesta mateixa resolució es determinarà la composició de l'òrgan de selecció, i la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem). Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació provisional inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, es donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació segons la base 5.1.

8.5. Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i la llista provisional de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem), els 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 d'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.

8.6. Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedats, que impossibilitessin el seu

accés a les places objecte de convocatòria en els termes establerts a la convocatòria, haurà de proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió de la convocatòria a l'autoritat convocant, i comunicar als efectes procedents, les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

8.7. 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.

8.8. Devolució dels drets d'examen: d'acord amb l'article 62.3 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, no és procedent cap devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.

9. Òrgan de selecció

9.1. El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu. D'acord amb l'article 8.1 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, es constituirà un Tribunal qualificador únic per a cada grup o subgrup de titulació de l'escala administració general.

9.2. El tribunal qualificador, que serà nomenat en la resolució especificada a la base 8.4, estarà constituït com a mínim, per cinc membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. Cada Tribunal estarà compost de la següent manera: 1 President, 1 secretari i 3 vocals. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

Excepcionalment, i d'acord amb el que preveu la disposició addicional catorzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, quan sigui impossible la constitució dels tribunals qualificadors amb 5 membres titulars i 5 suplents per falta de funcionaris de carrera, els tribunals es poden constituir amb tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. En aquest darrer cas, el Tribunal estarà compost per un president i dos vocals, un dels quals ha de fer les funcions de secretari. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari.

9.3. Tots els membres del tribunal, titulars i suplents, hauran de tenir la condició de funcionari de carrera en servei actiu de qualsevol administració (estatal, autonòmica, insular, o local) en l'àmbit territorial de les Illes Balears i la Universitat de les Illes Balears, i hauran de posseir la titulació o especialització igual o superior a l'exigit als aspirants per a l'ingrés.

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 %.

No podran formar part dels tribunals el personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual.

9.4. Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A tal efecte, les persones aspirants disposaran d'un termini de 7 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, per recusar els membres del tribunal mitjançant escrit adreçat a la Batllia, tot especificant la causa que la justifiqui.

Així mateix, aquelles persones que hagin estat designades membres del tribunal i que, a la vista de la llista definitiva de persones aspirants, considerin que s'han d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, notificaran aquesta circumstància a la Batllia, per tal que es facin els tràmits per a la seva substitució.

L'eventual presentació de sol·licituds d'abstenció o recusació serà resolta per decret de Batllia i, en el seu cas, es designaran les persones que substitueixin aquelles que havien estat designades inicialment. Les persones aspirants disposaran d'un nou tràmit de recusació respecte de les noves persones designades.

9.5. El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixin.

El tribunal ha de respectar rigorosament el tenor literal que descriu el contingut de cada exercici, així com subjectar-se al temari previst. Només en allò no previst expressament a les bases, el tribunal podrà aplicar la seva discrecionalitat tècnica i autonomia funcional.

En cas de contradiccions entre les bases publicades en llengua castellana i catalana, prevaldrà les bases publicades en llengua catalana.

9.6. El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs de personal assessor o especialista d'algunes proves, el qual tindrà veu però no vot, i es limitarà a exercir les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb el tribunal. 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.

9.7. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas, s'haurà de comptar amb l'assistència de les persones que ocupin el càrrec de president i de secretari, i les decisions

s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat, serà diriment el vot del president.

No obstant l'anterior, quan el Tribunal només estigui compost per tres persones, per constituir-se i actuar vàlidament serà necessari que hi siguin tots els seus membres, titulars o suplents, indistintament.

9.8. La Junta de Personal pot designar una persona per exercir les funcions de vigilància per al bon funcionament del procés selectiu. A aquests efectes, les persones representants designades han de comunicar aquesta designació a l'Administració amb l'antelació suficient per garantir que no s'interfereix en el funcionament adequat del procediment.

10. Procés selectiu: concurs-oposició

El procés selectiu de les persones aspirants serà mitjançant 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 9 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.

Els membres del Tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies en la realització de les proves per tal de garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i que permeti a la vegada la identificació de l'exercici corresponent de cada persona aspirant sense conèixer les seves dades personals.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

11. Fase d'oposició: exercici i qualificació

La fase d'oposició consta d'un sol exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. La puntuació màxima es de 60 punts quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 21 punts.

Consistirà en 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 els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, duit a terme davants els 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 els 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.

El exercici podrà desenvolupar-se en qualsevol de les dues llengües oficials d'aquesta Comunitat Autònoma, segons l'elecció de cada persona aspirant.

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 en el moment d'avaluar els exercicis.

El tribunal ha d'excloure les persones en els 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.

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 9.

11.1. Calendari de l'exercici

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 d'octubre de 2023. Aquest termini podrà ser objecte de pròrroga per causes justificades i després de la prèvia resolució motivada. En tot cas, l'exercici no es podrà desenvolupar abans de que s'adjudiquin les places del procés selectiu d'estabilització pel sistema extraordinari de concurs de mèrits de conformitat amb el que preveu l'article 16.11 del Decret Llei 6/2020, de 13 de juny.

Un cop finalitzada l'adjudicació de places de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lluçmajor del procés d'estabilització pel sistema de concurs es publicarà segons la base 5.1 l'anunci amb la data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici. Aquesta publicació es farà amb una antelació mínima de setanta-dues hores a la realització de l'exercici.

11.2. Ordre d'actuació i 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 tornos. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per l'aspirant.

Quan el nombre de persones aspirants així ho aconselli, l'ordre d'actuació dels opositors serà alfabètic, i començarà per la lletra que resulti del sorteig que es durà a terme a la Mesa General d'Empleats Públics.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Segons es preveu a l'apartat i) de l'article 8.1 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, 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, s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici ajustada a temps raonables, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en el quinze dies hàbils següents al dia de la realització i, en cas contrari, decaurà en el seu dret. En aquests casos el tribunal haurà de valorar la situació i adoptar un acord motivat a aquest efecte.

11.3. Adaptacions de temps i de mitjans per a les persones amb discapacitats

Per a les persones que tinguin la condició legal de discapacitades 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.

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

11.4. Qualificació i revisió dels exercicis

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'acordin i s'exposaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament d'acord amb el que s'estableix a la Base 5.1.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la qualificació 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 la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

12. Fase de concurs

La puntuació màxima es de 40 punts. Els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs són els que s'estableixen a l'annex 4.

12.1. Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats

12.1.1 Tal com estableix la base 7.5 els aspirants, juntament amb la sol·licitud de participació, han d'emplenar el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes prevists en l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els prevists en l'annex 4.

Els mèrits s'han d'al·legar i, quan escaigui, acreditar, en referència a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. 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.

12.1.2 Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic i/o presencial habilitat al efecte; per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la seva posició màxima en l'ordre de prelación del concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, per part de l'òrgan titular es conformarà una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà segons la base 5.1, juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

12.2 Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments

12.2.1. Un cop finalitzat el termini de set dies hàbils que hi figura a la base 8.5 i esmenats, si s'escau, els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits, el Tribunal publicarà la llista informativa de l'ordre dels aspirants d'acord amb la puntuació resultant dels mèrits al·legats en la declaració responsable d'autobaremació. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la corporació segons la base 5.1.

D'acord amb les llistes anteriors, l'òrgan competent ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'ha d'aprovar la llista informativa de l'ordre dels 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 5.1.

12.2.2. En la mateixa llista informativa, es requerirà els aspirants perquè en el termini de deu dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable, a un nombre d'aspirants igual al 120% del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelación de la llista informativa.

Si cal, el Tribunal pot requerir un nombre addicional d'aspirants per acreditar els mèrits i requisits al·legats en la declaració responsable.

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

12.2.4. L'acreditació dels requisits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 12.3 i d'acord amb el model annex 8.

12.2.5. L'acreditació dels mèrits s'ha de realitzar segons l'establert en la base 12.4 i l'annex 4 de mèrits i d'acord amb el model annex 8.

12.3 Documentació que han de presentar els aspirants per acreditar el compliment dels requisits

12.3.1 En el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 12.2.2 anterior els aspirants seleccionats han de presentar els documents següents:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigít en cada convocatòria.
- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la base 3.
- c) Declaració responsable de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- d) Certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina quan es tracti de personal funcionari de nou ingrés.

12.3.2 Si no es presenta la documentació dins el termini fixat en la base 12.2.2, 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 les sol·licituds de participació.

12.3.3. Els requisits establerts a l'apartat a) i b) de la base 12.3.1 al·legats pel personal funcionari de l'Ajuntament de Lluçmajor o del Patronat de la Residència de persones majors de Lluçmajor que ja constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los. Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels requisits que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient.

12.4 Documentació que han de presentar els aspirants per acreditar els mèrits declarats al full d'autobaremació

12.4.1. En el termini de deu dies hàbils atorgat segons la base 12.2.2 anterior els aspirants seleccionats han de presentar els documents acreditatius dels mèrits declarats en el model d'al·legació de mèrits (autobaremació). Els mèrits dels aspirants s'han d'haver assolit en la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

12.4.2 Els mèrits al·legats pel personal funcionari de l'Ajuntament de Lluçmajor o del Patronat de la Residència de Persones Majors de Lluçmajor que constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

12.4.3 A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient, pot comprovar els mèrits que hi consten en el portal de personal de l'Ajuntament de Lluçmajor i, si pertoca, aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Lluçmajor, abans que finalitzi el termini per presentar sol·licituds, la documentació que no hi consti i que consideri adient que figuri en el procediment del concurs.

12.4.4 Això no obstant, els candidats han d'acreditar el compliment dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient

12.4.5 Les persones interessades també poden adjuntar la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes als tribunals sobre la procedència de valorar-los.

12.4.6 Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.

12.4.7 Els interessats són els responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, esmentada.

12.4.8 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.

12.5. Comprovació de mèrits i llistes provisionals

12.5.1. Els tribunals han de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'annex 4. L'òrgan competent 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.

12.5.2. El tribunal ha de requerir als aspirants que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits i ha d'atorgar un termini d'esmena de set dies hàbils a través dels mitjans establerts en la base 5.1. També pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que consideri necessària per disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que han al·legat i acreditat tal com estableix la convocatòria.

12.5.3. Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut els aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar segons la base 5.1 per ordre de major a menor puntuació total.

12.5.4. Els aspirants disposen d'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. Dins aquest termini, les persones interessades poden sol·licitar veure l'expedient de valoració. Amb aquesta finalitat, l'Ajuntament comunicarà en la seva pàgina web la data i l'hora en què les persones interessades podran tenir vista de l'expedient.

Els aspirants que hagin d'esmenar o aclarir algun mèrit han de presentar la documentació original en el Registre General de l'Ajuntament de Lluçmajor o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant un escrit adreçat al tribunal.

12.5.5. El tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es realitzarà mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 5.1.

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.

13. Superació del concurs-oposició i desempats

13.1. Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de la puntuació dels mèrits i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu per concurs-oposició i que han de ser nomenades com a personal funcionari de carrera. La relació d'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 escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria, quedarà determinada 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).





13.2. En cas que es produeixin empats, aquests s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- 1r. La major antiguitat en la mateixa escala, subescala, classe o categoria objecte de convocatòria a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- 2n. La major antiguitat acreditada a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- 3r. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 5è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 6è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení a l'escala, subescala, classe o categoria de què es tracti. Es considera que hi ha infrarepresentació quan la representació de les dones a la específica plaça sigui inferior al 40%.
- 7è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 8è. La persona de més edat.
- 9è. Si finalment persisteix l'empat, s'ha de fer un sorteig.

En relació amb el reconeixement de les situacions de violència de gènere, aquestes s'acreditaran tal com s'estableix en l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre.

13.3. Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera, seguint l'ordre obtingut en les puntuacions de la llista definitiva de valoració de mèrits i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu del concurs.

D'acord amb l'article 52.3 de la Llei 3/2007, en concordança amb l'article 61.8 del Reial decret Legislatiu 5/2015, aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades per a cada escala, subescala, classe o categoria.

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

13.4. Les vacants convocades s'adjudicaran seguint una única llista final dels aspirants atenent l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs.

14. Publicació de la llista d'aspirants seleccionats, nomenament i presa de possessió

14.1. D'acord amb la proposta del tribunal, l'òrgan competent dictarà una resolució per la qual s'aproven les llistes d'aspirants que hagin superat el concurs extraordinari de mèrits per a les diferents escales, subescales, classes i categories que s'ha de publicar a través dels mitjans establerts en la base 5.1.

14.2. Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades, per resolució de l'òrgan competent, personal funcionari de carrera de l'escala, subescala, classe i categoria corresponent de l'Ajuntament de Lluçmajor en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la relació d'aprovats. Aquesta resolució es publicarà en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB)

14.3 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 la resolució anterior.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que du a terme 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.

En el cas que les persones aspirants seleccionades desenvolupin activitats privades que requereixin el reconeixement de compatibilitat, s'haurà de sol·licitar i obtenir dit reconeixement dins els deu primers dies del termini de presa de possessió, o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

14.4.L'adjudicació de llocs de treball es farà per ordre de prelatió, atenent les preferències de les persones seleccionades. D'acord amb l'article 22.1 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, els llocs de prefectures orgàniques i llocs singularitzats, si escau, s'han d'adjudicar en adscripció provisional.

14.5. Quan escaigui, els criteris de cessament seran els establerts a l'article 23 del Decret llei 6/2022, de 13 de juny, de mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública.

15. 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, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

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

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

16.1. Al personal funcionari interí que, estant en actiu com a tal, vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de la resolució d'aquest procés d'estabilització per la no superació d'aquest, 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.

16.2. 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, les que no han presentat la declaració responsable, o les que no han al·legat la totalitat dels mèrits baremables de què disposen, d'acord amb allò que ja consta en poder de les administracions o entitats. Pel que fa al barem de formació, basta que al·leguin un nombre de cursos suficient per arribar a la valoració màxima.

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

17.1. Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin superat el procés selectiu s'han d'incloure en una borsa de personal funcionari interí de la corresponent escala, subescala, classe o categoria en què hagin participat.

Aquesta borsa ha de tenir caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària que estigui vigent a l'Ajuntament de Lluçmajor.

17.2. Als efectes anteriors, un cop finalitzat el procés selectiu, 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 places convocades i respectant la posició de la llista definitiva.

El tribunal ha de revisar i baremar els requisits i mèrits declarats segons el procediment establert en les bases 12.2, 12.3 i 12.4, i un cop revisats, conformarà una llista per ordre de puntuació obtinguda amb totes les persones que hagin assolit un mínim de 5 punts.

17.3. Si el requeriment és parcial, es conformarà una llista parcial un cop comprovats els requisits i mèrits segons el paràgraf anterior, i aquesta llista es pot emprar per nomenar personal funcionari interí. Amb caràcter previ a l'exhauriment de la llista parcial, i sempre que no s'hagi creat una nova borsa com a resultat d'un nou procés selectiu de la mateixa escala, subescala, classe o categoria, es farà un nou requeriment segons l'establert a l'apartat anterior.

17.4. Un cop comprovats els requisits i mèrits dels tots els aspirants que hagin obtingut un mínim de 5 punts en la fase d'oposició, s'ha de publicar la constitució de les borses de personal interí de la corresponent escala, subescala, classe o categoria segons el major nombre de puntuació obtinguda un cop revisats els mèrits, i sempre que s'hagi obtingut un mínim de 5 punts.

18. Funcionament de les borses preferents de personal interí

La borsa de treball esmentada a la base anterior es subjectarà a les regles següents:

18.1 Situació de les persones aspirants: Les persones que formen part d'una borsa estan en situació de disponibles o no disponibles.

18.1.1 Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofertat perquè concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 19.5.

18.1.2 Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat

18.1.3 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

18.2 En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix els requisits se cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs ofertats s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

18.3 Com a excepció de l'apartat anterior, quan es tracti de llocs de la Relació de llocs de Treball s'han d'oferir a la primera persona del la borsa, encara que no estigui disponible, que no ocupi una vacant amb les mateixes condicions d'interinitat, i si no se cobreix, a les persones que la segueixen fins a cobrir-se. En aquest cas la renúncia al seu lloc de treball actual per incorporar-se al lloc de la RLLT no comportarà la pèrdua del lloc a la borsa.

18.4 S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini de un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de recursos humans, s'entén que hi renuncia.

18.5 A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el punt anterior d'aquest article se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis a l'Ajuntament de Lluçmajor.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

18.6- Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el punt 19.5 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per la qual va ser cridada.

18.7- La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en els cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte en els casos de força major.

18.8- El personal funcionari interí procedent de borses creades mitjançant el procediments ordinari o extraordinari, quant cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

18.9- Les borses són públiques. Se publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i dni de les persones que la integren.

18.10- La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

19. Vinculació de les bases

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan de selecció i als que participen en les proves selectives. Tant les Bases com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan tècnic de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

20. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es fa constar que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les persones participants en el procés selectiu, seran objecte de registre d'activitats de tractament de l'Ajuntament de Lluçmajor, i les persones interessades podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i qualsevol que els hi pugui correspondre, en els termes previstos en l'esmentada normativa.



ANNEX 3
Requisits de titulació

Per tenir la condició d'aspirant i ser admès a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i durant tot el procés selectiu, els requisits següents per cada una de les escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria:

- **Tècnic/a Administració General:** Títol de llicenciat/da o graduat/da en dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, ciències jurídiques de les administracions públiques o titulacions equivalents.
- **Tècnic/a Mitjà Administració General:** Títol universitari de grau o diplomatura universitària o equivalent, o certificat acadèmic original acreditatiu d'haver superat tres cursos complets d'una llicenciatura o, almenys, 180 crèdits de la càrrega lectiva global dels estudis de llicenciatura de què es tracti, d'acord amb la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.
- **Administratiu/iva:** Títol de Batxiller, formació professional de segon grau o titulació equivalent.
- **Auxiliar administratiu/iva:** Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent

ANNEX 4
BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

1. La puntuació màxima es de 40 punts.

2. Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació, preferentment en format PDF, d'originals o fotocòpies acarades en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament de Lluçmajor (annex 8) i en el mateix ordre que figura en el barem, dins el termini de 10 dies hàbils que hi figura a la base 12.2.2..

3. La valoració i acreditació dels mèrits es farà de conformitat amb l'establert a la base 12.4. Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants que siguin funcionàries o personal laboral de l'Ajuntament de Lluçmajor o Patronat de la Residència podran fer remissió al seus expedients personals.

4. Els mèrits que es valoraran per a les places de personal funcionari de l'Administració general de l'Ajuntament de Lluçmajor incloses a l'oferta pública d'estabilització de l'Ajuntament de Lluçmajor, mitjançant el sistema de concurs-oposició, seran els que es relacionen a continuació:

4.1. Mèrits professionals (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 32 punts)

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

- a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Lluçmajor, com a personal funcionari, a la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Lluçmajor, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Lluçmajor, 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.
- d) 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.

4.1.2. Els mèrits professionals s'han de baremar d'acord amb els criteris generals següents:

- a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat s'ha de computar el temps que els participants hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.
- b) S'han de computar com a situacions assimilades al servei actiu, als efectes del còmput de serveis prestats les següents:



- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per cura de familiars (article 89.4 del TREBEP i article 105 de la LFPCAIB).
- Les persones que hagin gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere (article 89.5 del TREBEP i article 106 de la LFPCAIB).
- Les persones declarades en serveis especials (article 87 del TREBEP i article 99 de la LFPCAIB).
- El personal laboral, declarat en excedència forçosa (article 46.1 del TRET)

c) El temps de serveis prestats del personal que ocupi places afectades per un procés de traspàs de competències i que compleixin els requisits establerts en la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

d) Les fraccions de temps inferiors al mes no es valoren.

e) La valoració de l'experiència professional a que es refereix l'apartat 4.1.1.c) només serà objecte de valoració quan es tracti d'experiència professional relacionada amb l'exercici de funcions comuns a l'exercici de l'activitat administrativa.

4.1.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Lluçmajor, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els serveis que consten en el Servei de Recursos Humans, el qual s'ha d'incorporar d'ofici a l'expedient; si la persona aspirant s'oposa a la comprovació d'ofici o si, excepcionalment, l'Ajuntament no pot comprovar aquests documents, es podrà requerir a la persona interessada que els aporti.

En el cas de serveis prestats en altres administracions públiques, s'ha d'aportar el certificat de serveis previs expedit per l'Administració en què s'hagin prestat aquests serveis.

4.2. Altres mèrits (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 8 punts)

Altres mèrits (màxim 8 punts). La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 8 punts.

4.2.1. Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts)

4.2.1.1. Serà objecte de valoració de la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de Lluçmajor en la mateixa escala, subescala, classe i categoria a que s'opta, amb un màxim de 3 punts:

- a) 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.
- b) Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- c) Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- d) 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, en la mateixa categoria professional de l'administració a la qual s'opta.

4.2.2.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Lluçmajor ha d'expedir d'ofici l'acreditació dels exercicis superats i la incorporarà a l'expedient. En cas contrari l'ha d'aportar la persona aspirant.

4.2.2. Formació acadèmica (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts)

4.2.2.1. Seran objecte de valoració 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 nivell superior. A aquests efectes s'ha de valorar qualsevol titulació que sigui superior a la que s'exigeix com a requisit d'accés, ja sigui una titulació d'un nivell immediatament superior o una titulació superior en dos o tres nivells.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta. A aquests efectes, 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 totes les escales i especialitats que exigeixen un requisit de titulació de nivell igual o inferior.
- Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixin.





4.2.2.2. 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/tècnica 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.
- Títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent acadèmic: 2,2 punts.

4.2.2.3. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de personal que presta serveis a l'Administració convocant, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti les titulacions oficials que hi consten en el Registre de personal de l'Ajuntament de Lluçmajor; en la resta de supòsits s'ha de presentar còpia original o compulsada correctament del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació.

4.2.3. Coneixements de llengua catalana (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts)

4.2.3.1. Només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, 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'ha d'atorgar és la següent:

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

4.2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la presentació de còpia original o compulsada dels certificats 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 mèrit de coneixements de llengua catalana mitjançant títols, diplomes i certificats que requereixin l'homologació, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014), el mèrit es pot baremar malgrat l'homologació s'obtingui amb posterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds, sempre que el mèrit 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 dins el termini d'acreditació de mèrits al·legats.

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si els aspirants consten abans de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds 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.

En el cas de personal propi de l'Administració convocant, l'aspirant podrà fer remissió a les dades que hi consten al registre de personal de l'Ajuntament de Lluçmajor.

4.2.4. Cursos de formació (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts)

4.2.4.1. Seran objecte de valoració els cursos següents:

- 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.
- 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.

- Tots els cursos impartits o promoguts certificats amb aprofitament o assistència per qualsevol escola d'administració pública, o bé homologats per aquestes.

- 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 l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions públiques (AFEDAP).

4.2.4.2. 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:

- Cursos amb certificat d'aprofitament o impartits: 0,03 punts per hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,02 punts per hora.

b) Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

c) 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.

d) 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'anterior ordenació universitària (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.

e) 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. En aquest cas es valorarà el curs o acció formativa amb més hores de durada.

f) 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.

4.2.4.3. Acreditació del mèrit: sempre que l'aspirant no s'hi oposi expressament, en el cas de personal que presta serveis a l'Administració convocant, l'Administració ha d'expedir d'ofici el certificat que acrediti els mèrits de formació que figuren en el Registre de personal de l'Ajuntament de Lluçmajor; en la resta de supòsits s'ha de presentar còpia original o compulsada correctament del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

4.2.5. Triennis reconeguts (La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts)

4.2.5.1. 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.

4.2.5.2. Acreditació del mèrit: en cas que la persona interessada no s'hi oposi expressament, l'Ajuntament de Lluçmajor incorporarà d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels triennis reconeguts al personal de l'Ajuntament de Lluçmajor.

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



**ANNEX 5****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES DEL PROCÉS EXCEPCIONAL D'ESTABILITZACIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR****DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i Llinatges		
D.N.I.		
Adreça		
Població		
Codi postal	Tel. de contacte	
E-mail		

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Procediment	CONCURS	CONCURS-OPOSICIÓ
Denominació de l'escala, subescala, classe, categoria o especialitat		
CODI PROCEDIMENT		

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ AL·LEGATS

Nivell de Titulació acadèmica que s'al·lega com a requisit de participació:	
Universitat i any d'expedició:	
Nivell de coneixements de llengua catalana:	

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ OBLIGADA

- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació)
- Comprovant del pagament de la taxa pels drets de participació en el procés selectiu o, en el seu cas, el document justificatiu d'estar-ne exempt.
- Si escau, per tal d'establir per a les persones amb discapacitat les adaptacions possibles de temps i de mitjans de l'exercici únic, certificat de l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent que acrediti l'esmentada condició i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El sotassinat/La sotassinada declara, sota la seva responsabilitat, als efectes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que complesc els requisits que exigeix la convocatòria i que dispo dels mèrits al·legats en l'autobaremació, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En concret, declaro que:

- Complesc els requisits de nacionalitat, edat, titulació acadèmica i nivell de coneixement de llengua catalana que es requereixen a la convocatòria per participar en aquest procés selectiu.
- Tinc les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'escala, subescala, classe i/o categoria a què correspon el procés selectiu.
- No he estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estic inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Em comprometo a comunicar a l'autoritat convocant qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meva situació personal.
- Tinc la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%, i el tipus de discapacitat és l'exigit en la convocatòria (només per al torn de reserva per a persones amb discapacitat).
- No tenc la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa escala, subescala classe o categoria a l'Ajuntament de





Llucmajor.

f) Disposo dels mèrits al·legats en l'autobaremació.

Em compromet a aportar la documentació per acreditar-ho en el cas de ser requerit per l'Administració.

Don el meu consentiment perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llucmajor utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, disposant en tot cas dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat en els termes que preveu la legislació vigent.

El sotasignat/La sotasignada SOL·LICITA que es tingui per presentada la present sol·licitud dins del termini concedit a aquest efecte i sigui admesa per prendre part en el procés selectiu a que es refereix aquesta sol·licitud, AUTORITZ perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria..

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

Signatura

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/154/1123816>



ANNEX 6

Instruccions per tramitar les sol·licituds de participació i les declaracions responsables

A. Procediment que s'ha de seguir per presentar les sol·licituds de participació per via telemàtica

D'acord amb l'establert a la base 6, les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar per via telemàtica de conformitat amb allò establert a l'article 12 del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny.

Es presentarà una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria en la qual volen participar.

Per presentar la sol·licitud, la persona interessada ha d'accedir a la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor (<https://lluçmajor.org/anuncis/>), secció anuncis; processos d'estabilització; Ajuntament; personal funcionari; administració general; concurs-oposició i seleccionar el procediment de l'escala, subescala, classe o categoria específica en què es pretén participar. A continuació, l'aspirant trobarà a la seva disposició els recursos següents:

- Formulari de sol·licitud d'admissió a les proves selectives (Annex 5).
- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) en format excel.
- Enllaç a la seu electrònica per a l'expedició de l'autoliquidació
- Enllaç a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lluçmajor per a la presentació telemàtica de la sol·licitud.

Per presentar la sol·licitud de participació i pagar la taxa corresponent, la persona interessada ha de tenir certificat digital vàlid o estar donat d'alta a CI@ve.

A continuació l'aspirant haurà de seguir els passos següents:

1. Expedició de l'autoliquidació.

Per abonar la taxa pels drets de participació en el procés selectiu que es preveu a la base 3 l'aspirant s'haurà d'expedir una autoliquidació clicant directament a l'enllaç que hi figura a l'específic procediment que es pretén participar o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributs i pagaments; autoliquidacions; crear nova liquidació; expedició de documents; Assistència proves selecció personal. Per expedir l'autoliquidació serà necessari que la persona interessada tingui certificat digital vàlid o estigui donat d'alta a CI@ve.

Al document d'ingrés ha de figurar com a concepte el nom de la persona aspirant, així com a la plaça i el número de procediment selectiu al qual es presenta que hi figura a l'annex 7.

Un cop obtinguda la carta de pagament, s'ha d'imprimir el document i, segons s'estableix a la liquidació, realitzar el pagament a qualsevol Entitat bancària amb la qual l'Ajuntament de Lluçmajor té conveni Q60 (Banca March, Banc Santander, BBVA, Bankia, Banc Sabadell, Cajamar i Caixabank). També es pot efectuar el pagament a través de la plataforma de pagaments electrònics de Caixabank al qual es pot accedir des de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.lluçmajor.org>); Tributs i pagaments; pagament telemàtic.

Aquest document s'ha d'aportar amb la instància i la resta de documentació en format pdf.

Les persones que hi estiguin exemptes del pagament dels drets d'assistència a proves de selecció de personal de conformitat amb l'establert a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 161 de 24/12/16), hauran de presentar en format pdf la documentació que acrediti aquesta condició segons s'indica a l'apartat h) de la Base 3.

2. Model d'al·legació de mèrits (autobaremació)

L'aspirant haurà de clicar en el Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) que hi figura en la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor per a cada una de les escales, subescales, classes o categories objecte de convocatòria en que hi vol participar.

Aquest formulari, que es troba en format excel, l'haurà d'emplenar l'aspirant i, un cop emplenat, l'aspirant l'haurà de guardar al seu directori en format pdf per aportar-lo amb posterioritat com a documentació adjunta a la seva sol·licitud.

3. Formalització de la sol·licitud

3.1. Les sol·licituds per participar a la convocatòria s'ajustaran al model definit a l'Annex 5 de les presents bases. En aquesta sol·licitud s'han de consignar, en els apartats que s'indiquin, les dades següents:

- Les dades del sol·licitant.
- Les dades del procés selectiu al qual s'opta amb indicació expressa de la específica escala, subescala, classe o categoria a què es



presenten i el codi de procediment que, per a cada una de les places objecte de convocatòria, hi figura a l'Annex 7.

c) La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en cas de títols universitaris s'ha d'assenyalar la universitat i l'any d'expedició).

d) El nivell de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita d'entre els que s'indiquen a la base 3.1. Les persones que estiguin exemptes del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix la base 4 ho han d'indicar expressament en la sol·licitud.

3.2. Amb la sol·licitud de participació no s'ha d'aportar cap document d'acreditació ni dels requisits ni dels mèrits. A la sol·licitud l'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits al·legats i disposa dels mèrits declarats.

3.3. Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. Serà responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

3.4. El model oficial de sol·licitud (annex 5) incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals que s'estableixen en el punt 3 de les bases 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 el procés selectiu. No es necessari aportar juntament amb la sol·licitud cap document addicional per acreditar els aspectes declarats.

No obstant l'anterior, 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 omisió, 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 tingui constància d'aquest fet, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

4. Presentació de la sol·licitud per via telemàtica

4.1. Un cop pagada la taxa i emplenada la sol·licitud i el model de mèrits (autobarem), l'aspirant haurà de clicar l'enllaç a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lluçmajor per a la presentació telemàtica de la sol·licitud.

Per això, l'aspirant ha de crear una nova sol·licitud a l'apartat "Aportació de documentació a l'Ajuntament", seleccionar el sistema d'identificació i seguir les passes que indica el programa.

Les passes a seguir seran:

- Seleccionar "aportació lliure" i a l'apartat referència indicar el codi del procés selectiu que es vol participar i que figura a l'annex 7 per a cada una de les places objecte de convocatòria. Seguidament s'ha d'adjuntar i signar la sol·licitud, el justificant de pagament de la taxa i el model d'autobaremació en format pdf i finalitzar el procés.
- Clicar en "autorització i consentiment informat al tractament de dades".
- Seleccionar: Continuar; signar el formulari; signar i enviar.

Si s'ha realitzat correctament el sistema indicarà que "la seva sol·licitud ha estat processada correctament".

Si es presenta correctament la sol·licitud i es finalitza el tràmit d'acord amb el que s'ha indicat, el sistema assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament. Tot seguit l'aspirant s'ha de descarregar el justificant de registre electrònic.

4.2. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en que es vol participar, per la qual cosa, s'haurà de tornar a seguir totes les passes indicades anteriorment als punts 1, 2 i 3 i presentar una nova sol·licitud telemàtica per a cada procés selectiu en el que es vulgui participar. Per a cada procés s'haurà d'abonar la taxa corresponent i complimentar el full d'autobaremació i sol·licitud corresponent.

4.3. Els aspirants que no aconseguissin presentar la sol·licitud telemàticament o realitzar alguns dels tràmits anteriors per algun problema informàtic, hauran d'enviar el mateix dia un correu electrònic, sempre i quan s'hagi intentat presentar la sol·licitud dins termini, informant d'aquesta incidència a l'adreça "estabilitzacio@lluçmajor.org". Si no envia aquest avís, la sol·licitud es considerarà com a no presentada en termini, sense possibilitat d'esmena posterior.

B. Presentació de sol·licituds de forma presencial a la Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Lluçmajor

1. D'acord amb l'establert a la base 6.2, com a excepció de l'obligació de presentar telemàticament la sol·licitud de participació, els aspirants podran presentar la sol·licitud presencialment a l'Oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Lluçmajor (OAC Lluçmajor)



ubicada al carrer Constitució, 1 07620 (Llucmajor) en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores. Per això, serà requisit necessari que l'aspirant acudeixi a l'OAC de Llucmajor amb el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent als efectes que el personal de l'OAC Llucmajor pugui verificar la identitat dels interessats en el procediment administratiu. 2. Els aspirants han de presentar una sol·licitud per a cada una de les escales, subescales, classes i categories objecte de convocatòria en la qual volen participar. Concretament, s'haurà de presentar per a cada procés:

- Formulari de sol·licitud d'admissió a les proves selectives complimentat (Annex 5).
- Model d'al·legació de mèrits complimentat (autobaremació).
- Justificant de pagament de la taxa pels drets de participació.

Per això, la persona interessada ha d'accedir prèviament a la pàgina web de l'Ajuntament de Llucmajor (<https://llucmajor.org/anuncis/>), secció anuncis; processos d'estabilització; Ajuntament; personal funcionari; administració general; concurs-oposició i seleccionar el procediment de l'escala, subescala, classe i categoria específica en què es pretén participar. A continuació, l'aspirant trobarà a la seva disposició els recursos següents:

- Formulari de sol·licitud d'admissió a les proves selectives (Annex 5).
- Model d'al·legació de mèrits (autobaremació) en format excel.
- Enllaç a la seu electrònica per a l'expedició de l'autoliquidació.

3. L'aspirant haurà d'acudir a l'OAC de Llucmajor amb tota la documentació emplenada, ja sigui impresa o en format pdf. Per a això, haurà de seguir els passos que s'indiquen als punts 1, 2 i 3 de l'apartat A) anterior. No obstant l'anterior, com que per treure la taxa pels drets de participació la persona interessada ha de tenir certificat digital vàlid o estar donat d'alta a Cl@ve, es permet que l'aspirant pugui treure la taxa pels drets de participació presencialment a la OAC de Llucmajor.

ANNEX 7

Codificació dels processos selectius objecte de convocatòria mitjançant el sistema de concurs-oposició per a les places de personal funcionari de l'administració general de l'Ajuntament de Llucmajor

1. Personal funcionari Administració general

Denominació de l'escala, subescala, classe , categoria o especialitat	Codi Procediment
Tècnic Administració General: 2 places de l'Escala administració general, subescala Tècnica del grup A, subgrup A1.	2022/8980C
Tècnic mitjà Administració General: 1 plaça de l'Escala administració general, subescala mitjà del grup A, subgrup A2.	2022/8982E
Administratiu/iva: 1 plaça de l'Escala administració general, subescala administrativa del grup C, subgrup C1.	2022/8984R
Auxiliar administratiu: 7 places de l'Escala administració general, subescala auxiliar, del grup C, subgrup C2.	2022/8986A





ANNEX 8

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE REQUISITS I MÈRITS AL·LEGATS EN L'AUTOBAREMACIÓ

DADES PERSONALS

Nom i Llinatges		
D.N.I.		
Adreça		
Població		
Codi postal	Tel. de contacte	
E-mail		

PROCÉS SELECTIU AL QUAL S'OPTA

Administració	Ajuntament	Residència persones majors
Procediment	CONCURS	CONCURS-OPOSICIÓ
Denominació de la escala, subescala, classe, categoria o especialitat; o categoria professional		
CODI PROCEDIMENT		
TORN D'ACCÉS	TORN LLIURE	TORN RESERVAT

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS REQUISITS

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels requisits que exigeix la convocatòria:

<input type="checkbox"/>	Titulació acadèmica exigida
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana
<input type="checkbox"/>	Declaració de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari de cap administració pública ni d'estar inhabilitat
<input type="checkbox"/>	Certificat mèdic en model oficial que acredita que tenc les capacitats i les aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la concreta categoria professional
<input type="checkbox"/>	Si escau, certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33%
<input type="checkbox"/>	En cas de reserva de discapacitat, informe d'aptitud de la Direcció general d'Atenció a la Dependència del compliment de les tasques de la categoria professional i/o especialitat al que aspiro
<input type="checkbox"/>	Altres requisits específics de la categoria professional i/o especialitat al que aspiro:

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

PRESENT els originals o les còpies autèntiques que es consignen a continuació per acreditar el compliment dels mèrits al·legats en l'autobaremació:

Soc personal empleat públic en servei actiu a l'Administració convocant, hi opt per fer remissió a les dades que figuren al meu expedient personal

No soc personal empleat públic o, sent-ho, m'oposo a que l'Administració consulti les dades consignades al meu expedient personal i, per tant present, la documentació següent:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/154/1123816





A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Documentació que es presenta:

--

B. SUPERACIÓ D' EXERCICIS CONVOCATÒRIES ANTERIORS

Documentació que es presenta:

--

C. FORMACIÓ ACADÈMICA OFICIAL

Documentació que es presenta:

--

D. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

Documentació que es presenta:

--

E. CURSOS DE FORMACIÓ

Documentació que es presenta:

--

F. TRIENNIS RECONEGUTS

Documentació que es presenta:

--

_____, _____ de _____

Signatura de la persona sol·licitant

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/154/1123816>



SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

ANNEX 9
TEMARIS, EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

I. EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

1. Subgrup A1. Administració general

És de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes 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 i estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes.

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 els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els 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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

2. Subgrup A2. Administració general

És de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes 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 i estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes.

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 els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els 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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

3. Subgrup C1. Administració general

És de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 70 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. Les 60 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 i estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1 punt; 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 els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els 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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts.

4. Subgrup C2. Administració general

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes 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 i estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes.

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 els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els 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.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

5. Per a tots els grups o subgrups d'Administració general

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes, o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les alegacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

Les instruccions disposaran que els aspirants podran emportar-se el quadern de preguntes.

II. TEMARIS COMUNS PER SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ

1. Temari del subgrup A1. Administració general

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 del subgrup A2. Administració general

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 econòmicofinancera 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 autonòmica. 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 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 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos 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 del subgrup C1. Administració general

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

Tema 2. 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 3. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari.

Tema 4. 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 5. 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 6. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 7. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de fonts. La llei. Concepte i classes. El reglament. Fonament i límits de la potestat reglamentària. Classes de reglaments.

Tema 8. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 9. 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 10. 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 11. 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. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Queixes i suggeriments.

Tema 12. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 13. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 14. 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 15. 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.

4. Temari del subgrup C2. Administració general

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 autonòmica 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. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. 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.

