



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SÓLLER

**10393**

*Convocatòria i bases per cobrir dues places de personal funcionari de carrera de l'administració especial, operari brigada d'obres i serveis, de l'Ajuntament de Sóller, pel sistema de concurs oposició que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2022 per a l'estabilització de personal temporal*

Mitjançant l'Acord de la Junta de Govern de 28 de novembre de 2022, l'Ajuntament de Sóller va aprovar les bases per a la convocatòria per cobrir dues places de personal funcionari de carrera de l'Administració especial, Operari Brigada d'Obres i Serveis, de l'Ajuntament de Sóller, pel sistema de concurs oposició, que consta dins l'oferta d'ocupació pública 2022 per a l'estabilització de personal temporal, i va acordar la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears pel coneixement públic. El termini de presentació de sol·licitud serà de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de l'Estat. Així mateix, s'informa que de conformitat amb l'article 2.2 de la Llei 20/2021 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, la resolució dels processos selectius haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR DUES PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, OPERARI BRIGADA D'OBRES I SERVEIS, DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, INCLOSA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, com a funcionari de carrera i pel sistema de concurs oposició, excepcional i per una sola vegada, de dues places d'operari Brigada d'Obres i Serveis d'aquesta corporació, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada al BOIB núm. 66 de 21 de maig del 2022.

El sistema de concurs oposició aplicat a aquesta convocatòria es fonamenta en les disposicions addicional segona i quarta del Decret 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

Les places d'operari Brigada d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Sóller convocades tenen les següents característiques: Escala d'Administració especial, Subescala Serveis Especials, Classe Personal d'Oficis, Grup C, subgrup C2, jornada completa, nivell 14 de complement de destinació. Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C2.

##### **SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE**

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial, per les bases generals aprovades per la Mesa de Negociació de les administracions públiques de les Illes Balears per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, a la sessió del dia 11 de maig de 2022, i també per les mesures per reduir la temporalitat aprovades pel Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

També serà aplicable la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per presentar instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés serà de vint dies hàbils i s'iniciarà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es>).

L'import dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per les proves de personal 2009. La taxa per participar en el procés selectiu del grup C2 és de 12,00 euros.

### **TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

3.1. Per formar part en el procés de selecció i ser admesos, els aspirants han de reunir a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds d'aquesta convocatòria i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permetin l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o equivalent o en condicions d'obtenir-lo a la data que finalitzi la presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar 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.
- d) Disposar dels coneixements de la llengua catalana – Certificat de nivell B1.

Exempció del requisit d'acreditació de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que estiguin treballant, en el moment de finalització de la presentació de sol·licituds, a l'Ajuntament de Sóller i en la mateixa categoria i especialitat a què opta 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, assoleixin la condició de personal funcionari de carrera, restaran obligades, en el termini de dos anys, comptadors a partir de la signatura del contracte de treball, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít per a l'accés a la classe, la categoria, o la categoria professional.

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 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 estaran obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoquin la Direcció General de Política Lingüística per obtenir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigít per a l'accés a la categoria a què s'ha accedit.

- e) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs de treball o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en què hagi estat separat o inhabilitat. En 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 l'accés a l'ocupació pública.
- g) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en la mateixa categoria de l'Ajuntament de Sóller.
- h) Signar la declaració responsable relativa al compliment dels requisits de participació i dels mèrits al·legats (full d'autobaremació), que figuren en el tràmit telemàtic d'inscripció en aquest procés selectiu.  
S'entén que la declaració responsable està signada quan es presenti i finalitzi el procés d'inscripció.
- i) Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal d'acord amb el que preveu l'article 4 de la de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal. Això no obstant, resten exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %.

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

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

### **QUARTA.- RELACIONS AMB ELS CIUTADANS.**

4.1. D'acord amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a



les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la seu electrònica i al Taulell d'Anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller.

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.

#### **CINQUENA.- RELACIONS A TRAVÉS DE MITJANS ELECTRÒNICS**

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.

S'estableix, mitjançant aquesta convocatòria i d'acord amb l'Ordenança reguladora del funcionament de l'oficina d'assistència en matèria de registre i registre electrònic i del servei d'atenció a la ciutadania de l'Ajuntament de Sóller, que les persones físiques que vulguin participar en processos selectius de l'Ajuntament de Sóller, queden obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament telemàticament en totes les fases del procediment, quedant incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament previstos.

#### **SISENA.- IDENTIFICACIÓ DELS ASPIRANTS EN LES PUBLICACIONS DELS ACTES ADMINISTRATIUS.**

D'acord amb l'establert en la disposició addicional sèptima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, quan sigui necessària la publicació d'actes en la seu electrònica, la web o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, els aspirants s'han d'identificar amb nom i llinatges amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries de forma alterna del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent

#### **SETENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DECLARACIÓ RESPONSABLE.**

##### **7.1. Procediment**

7.1.1. Les persones aspirants han d'emplenar la sol·licitud per participar mitjançant la formalització del corresponent tràmit telemàtic disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

7.1.2. El model específic de sol·licitud telemàtica de participació inclou un apartat de dades personals i la declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 29/2015, d'1 d'octubre, relativa al compliment de tots i cada un dels requisits de participació exigits a la base tercera, 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 el termini regulat en la base desena, **amb l'excepció de pagament de la taxa corresponent que s'haurà d'acreditar.**

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per a proves de personal, la taxa per drets d'examen és de 12 euros i s'abonarà a l'entitat bancària CaixaBank amb número de compte: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

7.1.3. El model específic de sol·licitud telemàtica de participació també inclou el full d'autobaremació de mèrits, que té igualment la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'esmentat article 69.

En aquest full d'autobaremació, les persones aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposen d'entre els previstos en l'annex I

7.1.4. L'Administració, d'ofici o a proposta del president del 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 l'interessat 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, hagi estat requerida 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.

7.1.5. 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

##### **7.2. Termini**

El termini general de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a partir del dia següent a aquell en què es publiqui la convocatòria al



Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat el primer dia hàbil següent.

La no presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma indicada a les presents bases suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

#### **VUITENA.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DELS ASPIRANTS**

8.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb expressió de la causa d'exclusió, i es nomenaran els membres del tribunal qualificador. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament <https://soller.sedelectronica.es>.

8.2. Els aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils, comptadors de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Per tal d'evitar errors, i, si es produeixen, de possibilitar-ne la correcció dins el termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclosos i, a més, consten a la llista d'admesos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.1. En la publicació d'aquesta resolució s'advertirà als aspirants que l'Administració considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran a través de la Seu Electrònica (<https://soller.sedelectronica.es>) dins el termini indicat.

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

8.3. Acabat el termini al qual fa referència la base 8.2 i esmenades les sol·licituds, si escau, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà la resolució que declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà segons la base 4.1.

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

#### **NOVENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

9.1. El Tribunal qualificador estarà format per cinc membres: un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal. No obstant, d'acord amb la disposició addicional catorzena del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears, en el cas que resulti impossible la constitució del tribunal qualificador amb cinc membres titulars i cinc suplents, per la manca de funcionaris de carrera, es podrà constituir amb un president i dos vocals, un dels quals ha de fer les funcions de secretari, i el mateix nombre de suplents.

9.2. Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

9.3. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

9.4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.5. Les funcions bàsiques dels Tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

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

Al funcionament del Tribunal li és d'aplicació el règim jurídic previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a l'establert en el Decret Llei 6/2022 i a les



bases d'aquesta convocatòria.

#### **DESENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició excepcional d'acord amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

El sistema de 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 aquestes bases 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, segons l'Annex I d'aquestes bases. 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.

Només es valoraran els mèrits obtinguts a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

#### **ONZENA. FASE D'OPOSICIÓ: EXERCICI I QUALIFICACIÓ**

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test del temari referit en l'Annex II.

11.1. 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.

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.

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

La qualificació de l'exercici es farà de manera mecanitzada i 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 al·legacions 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.

#### **11.2 Calendari de l'exercici**

L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de juny i el 31 de desembre de 2023. L'anunci amb la data, hora i el lloc de realització serà publicat en els llocs establerts segons la base 4.1.

### 11.3. Ordre d'actuació

L'ordre d'actuació dels opositors és alfabètic, i començarà per la lletra A, quan el nombre de persones aspirants així ho aconselli.

### 11.4. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a cada exercici en crida única, encara que hagi de dividir-se en diversos torns. 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. En aquests casos el tribunal haurà d'adoptar un acord motivat a aquest efecte.

### 11.5 Embaràs o risc de part, i força major

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

### 11.6 Acreditació de la identitat de les persones aspirants

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

### 11.7 Incidències

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

### 11.8 Llengua dels exercicis

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

### 11.9 Garantia de transparència i objectivitat: anonimat de les persones aspirants.

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

El tribunal ha d'excloure les persones 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.

### 11.10 Adaptacions de temps i de mitjans

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

Els aspirants han d'efectuar la petició de les adaptacions en la sol·licitud de participació, i el tribunal ha de fer les adaptacions contingudes en el certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la Direcció General d'Atenció a la Dependència o de l'organisme equivalent.

### 11.11. Publicació de notes dels exercicis i revisió

Un cop acabat l'exercici de l'oposició, el tribunal ha de publicar, en el tauler d'anuncis de la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament, la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, llinatges i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda, desglossada per torns d'accés i, si escau.

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional. El tribunal després de resoldre les reclamacions publicarà, segons la base 4.1, la llista definitiva de persones

aspirants que han superat l'exercici.

## **DOTZENA. FASE DE CONCURS**

### **12.1 Autobaremació de mèrits i llista provisional de mèrits al·legats**

Tal i com estableix la base setena, les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic, el full d'autobaremació de mèrits, que té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015. En aquest full d'autobaremació els aspirants han d'al·legar, sota la seva responsabilitat, quins són els mèrits dels quals disposa d'entre els previstos en l'Annex I. 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.

Els aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguen dins el tràmit telemàtic, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs. D'acord amb aquestes puntuacions, el tribunal conformarà una llista provisional de mèrits al·legats, que es publicarà segons la base 4.1, juntament amb la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 11.11.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 7 dies hàbils des de la publicació de la llista provisional de mèrits al·legats per esmenar els errors de fet, materials o aritmètics que hagin pogut cometre en les al·legacions dels mèrits (full autobaremació), com a conseqüència d'haver situat de manera incorrecta un mèrit en l'apartat d'un altre mèrit, o d'haver calculat erròniament les unitats dels mèrits al·legats. Durant aquest tràmit no s'admet l'al·legació de nous mèrits no especificats a la declaració inicial.

### **12.2 Llista informativa d'ordre d'aspirants i requeriments**

Un cop finalitzat el termini de 7 dies hàbils i esmenats, si s'escau, els errors manifestats pels aspirants a la llista provisional de mèrits, el Tribunal elevarà aquesta llista a la presidència de la Corporació o autoritat delegada, per tal que dicti la llista definitiva de mèrits al·legats.

D'acord amb les llistes anteriors, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, 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 de la llista definitiva dels mèrits al·legats en la declaració responsable, que s'ha de publicar en ells llocs que s'estableixen en la base 4.1.

En la mateixa llista informativa es requerirà a un nombre d'aspirants igual al 120 % del nombre de places convocades seguint l'ordre de prelación de la llista informativa, perquè en el termini de 10 dies hàbils acreditin els mèrits i els requisits al·legats en la declaració responsable.

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

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

### **12.3. Acreditació dels requisits i dels mèrits**

#### **12.3.1. Acreditació dels requisits**

En el termini atorgat de 10 dies hàbils assenyalat a la base anterior, les persones aspirants seleccionades d'acord amb la base 12.2, han de presentar els documents següents:

- a) Còpia autèntica del títol acadèmic exigít en cada convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana d'acord amb la base 3.

Els certificats s'ha 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).

També s'entén acreditat el requisit o mèrit segons escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovats de les darreres proves de llengua catalana, al·legant que contenen en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat



a la finalització del tràmit de presentació de sol·licitud.

c) Declaració responsable de no haver estat separats mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitats de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per una resolució judicial per accedir a la categoria de la qual haguessin estat separats o inhabilitats,

segons el model que facilitarà la direcció general competent en matèria de funció pública.

En el cas de ser nacionals d'un altre estat, han d'acreditar no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

d) Un certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria i especialitat quan es tracti de personal funcionari de nou ingrès.

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser contractada com a personal laboral fíx i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

### 12.3.2. Acreditació dels mèrits

En el termini atorgat de 10 dies hàbils assenyalat a la base anterior, les persones aspirants seleccionades d'acord amb la base 12.2, han d'acreditar els mèrits al·legats, d'acord amb l'establert a l'Annex I.

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

Els mèrits al·legats pel personal de l'Ajuntament de Sóller que constin en el seu expedient personal s'incorporaran d'ofici per l'Administració, sense que sigui necessari acreditar-los.

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.

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.

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.

## 12.4 Comprovació dels mèrits

12.4.1. El Tribunal ha de revisar la documentació acreditativa dels mèrits requerits seguint el barem que figura en l'Annex I. Només seran objecte de valoració els mèrits relacionats al full d'autobaremació presentat durant el termini de presentació de sol·licituds.

12.4.2. El Tribunal ha de requerir als aspirants, si escau, que esmenin els defectes que presenti la documentació acreditativa dels mèrits atorgant un termini de d'esmena de 10 dies hàbils a través dels mitjans establerts a la base 4.1. 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.

Si escau, els requeriments a les persones interessades perquè esmenin els defectes de la documentació acreditativa dels mèrits els podran complir presentant documentació original o la seva còpia per mitjans no electrònics.

12.4.3. Una vegada conclòs el procediment de revisió i baremació, el Tribunal aprovarà una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants seleccionades. Aquesta llista s'ha de publicar de major a menor puntuació total.

12.4.4. Les persones 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.

12.4.5. El Tribunal ha de resoldre i notificar de forma motivada les al·legacions efectuades pels aspirants. Aquesta notificació es pot realitzar mitjançant les publicacions en els llocs indicats en la base 4.1. 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.





## TRETZENA. RESULTAT DEL CONCURS OPOSICIÓ

### 13.1. Ordre de prelatió

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

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

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

- La major antiguitat en el mateix cos, escala, subescala, especialitat o categoria acreditada a l'Ajuntament de Sóller.
- La major antiguitat acreditada a l'Ajuntament de Sóller.
- La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en la categoria i l'especialitat de què es tracti.
- Les persones víctimes de violència de gènere.
- La persona de més edat.
- Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

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

## CATORZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU

14.1 Un cop comprovat el compliment dels requisits per ser nomenats funcionaris de carrera i seguint l'ordre de prelatió calculat segons la base 13.1, i aplicats els desempats quan escaigui, el tribunal ha d'elevat a la Presidència de la Corporació la proposta de persones aspirants que han superat el procés selectiu del concurs oposició. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aprovades com el nombre de places convocades.

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

Les places de reserva per a persones amb discapacitat no adjudicades acreixeran les no reservades.

### 14.2. Llista d'aspirants seleccionats

D'acord amb la proposta del tribunal, la Presidència de la Corporació o l'autoritat delegada, ha de dictar una resolució mitjançant la qual s'aprova la llista definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu pel sistema de concurs oposició. Les persones que hagin superat el procés selectiu seran nomenades personal funcionari de carrera del cos, escala i especialitat corresponent de l'Ajuntament de Sóller. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### 14.3. Presa de possessió

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termes legalment prevists de la categoria

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

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

### 14.4 Efectes de la no superació o no participació en els processos selectius d'estabilització

Al personal funcionari interí que estigui en actiu com a tal i que vegi finalitzada la seva relació amb l'Administració en el moment de resoldre aquest procés d'estabilització perquè no l'hagi superat, li correspon una compensació econòmica, equivalent a vint dies de retribucions fixes



per any de servei, i s'han de prorratejar per mesos els períodes de temps inferiors a un any, fins a un màxim de dotze mensualitats.

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

#### **QUINZENA. BORSES DE PERSONAL INTERÍ**

Els aspirants que, havent participat a les proves selectives, no hagin obtingut plaça i que com a conseqüència d'estabilització hagin hagut de ser cessats, conformaran una borsa de caràcter preferent, per ordre de puntuació en funció de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Aquesta borsa serà preferent a la borsa a què es refereix el paràgraf següent.

Les persones que hagin participat en aquest procediment i no hagin superat el procés selectiu s'han d'incloure en una borsa de personal interí de la corresponent categoria i especialitat en el qual hagin participat. Aquesta borsa ha de tenir de caràcter preferent a qualsevol altra borsa ordinària i/o extraordinària. En aquestes borses s'han d'integrar les persones candidates seleccionades d'acord amb la base 12.2.

El tribunal conformarà una llista per ordre de puntuació. Amb aquesta llista es constituirà una borsa de personal interí mitjançant Resolució de la Presidència de la Corporació o autoritat delegada.

Sóller, a la data de signatura electrònica (29 de novembre de 2022)

**El batle**  
Carlos Simarro Vicens

#### **ANNEX I** **BAREM DE MÈRITS**

Els mèrits que s'han de valorar s'han d'ajustar als criteris següents:

##### **1. Mèrits professionals (màxim 32 punts)**

1.1. Els mèrits professionals es baremaran d'acord amb els criteris generals següents:

a) A l'efecte de valorar el treball desenvolupat, s'ha de computar el temps que els candidats 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 a actiu a l'efecte 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, art 53.2 Conveni Col·lectiu).
- 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 que estableix la Llei 20/2021 s'ha de considerar com a temps prestat a l'administració que ha rebut la competència transferida.

1.2. Per valorar l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sóller, com a personal funcionari, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'Ajuntament de Sóller, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos, l'escala o l'especialitat a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Sóller, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent d'aquells als quals s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una



subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

1.3. La forma d'acreditació d'aquest mèrit s'haurà d'adequar a les indicacions següents:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional/ especialitat, grup o subgrup, el temps treballat (dates d'alta i baixa d'aquesta) i la vinculació amb l'Administració. Juntament amb aquest certificat caldrà aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

Si no s'aporta tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

No es computen els serveis que s'han prestat simultàniament amb altres igualment al·legats.

Per fer el càlcul dels serveis prestats, s'estableix que els mesos naturals complets computen com un mes. Els períodes inferiors a un mes s'acumularan i cada període de 30 dies es computarà com un mes, les fraccions inferiors al mes resultants d'aquesta suma no es valoraran.

2. Altres mèrits (màxim 8 punts)

La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 8 punts.

2.1. Per haver superat exercicis en convocatòries anteriors (màxim 8 punts)

2.1.1. Per valorar la superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sóller, en el mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, amb un màxim de 8 punts:

- Per haver superat el primer exercici d'un o de diversos processos selectius: 0,5 punts per cada exercici amb un màxim d'1 punt.
- Per haver superat més d'un exercici dins el mateix procés selectiu: 1,5 punts.
- Per haver superat més d'un exercici en diversos processos selectius: 2 punts.
- Per haver superat tots els exercicis del procés selectiu: 3 punts.

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

2.2.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la certificació acreditant els exercicis superats.

2.2. Formació acadèmica (màxim 3 punts)

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

La titulació acadèmica ha de ser distinta de la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior. A aquest efecte, 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 com 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 aquest efecte, es consideren relacionades amb les funcions de tots els cossos, escales o especialitats o categoria les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

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

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

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

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4 (Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior): 15 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.



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

2.2.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment mitjançant la presentació de còpia autèntica del títol acadèmic o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.

### 2.3 Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts)

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'hi ha d'atorgar és la següent:

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

2.3.2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar documentalment de la manera següent:

- 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 que 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 s'escaigui, si les persones aspirants consten en la llista provisional d'aprovat de les darreres proves de llengua catalana, i al·leguen que consten en aquesta llista, sempre que finalment s'elevi a definitiva encara que sigui amb posterioritat a la finalització del tràmit de presentació de sol·licituds.

### 2.4. Cursos de formació (màxim 3 punts)

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

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

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

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

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

a) Es valoraran tots els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, segons la puntuació següent:

- Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

b) No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.



c) Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

d) En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació o la impartició.

e) Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

Acreditació del mèrit: mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'òrgan que hagi impartit la formació.

2.5. Triennis reconeguts: fins a un màxim de 3 punts

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

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

## **ANNEX II**

### **TEMARI**

Temari del subgrup C2. Administració general i especial

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

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

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

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i 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 autònoma en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.