



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

13493

Convocatòria i bases del procés selectiu, per concurs-oposició, per cobrir mitjançant promoció interna cinc places de personal funcionari de l'Administració general i especial de l'Ajuntament de Santanyí, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació de 2023 i 2024

Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santanyí, de data 26 de desembre de 2024, pel qual s'aproven la convocatòria, les bases, els exercicis i temari, i el barem de mèrits de les proves selectives per a l'ingrés, pel torn de promoció interna vertical i pel torn de promoció interna creuada, per cobrir cinc places de personal funcionari a l'Ajuntament de Santanyí

Antecedents:

1. Vist que, mitjançant l'Acord de la Junta de Govern Local de 3 de març de 2023 es va aprovar l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, de la qual en forma part una plaça de personal funcionari, per promoció interna vertical, Administratiu/va, d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1 (BOIB núm. 34 de 16 de març de 2023).

2. Vist que, mitjançant l'Acord de la Junta de Govern Local de 19 de desembre de 2024 s'ha aprovat una oferta pública d'ocupació per a l'any 2024 per a places de promoció interna (BOIB núm. 167 de 21 de desembre de 2024), de la qual en formen part:

- Una plaça de personal funcionari, per promoció interna creuada, Tècnic/a d'Administració General, escala d'Administració General, subescala tècnica, del grup A, subgrup A1, adscrita a l'Àrea d'Economia, Hisenda i Pressuposts.
- Una plaça de personal funcionari, per promoció interna vertical, Tècnic/a d'Administració Especial, Tècnic/a de l'Edificació, grup A, subgrup A1, adscrita a l'Àrea d'Urbanisme.
- Una plaça de personal funcionari, per promoció interna vertical, Tècnic/a de Gestió, escala d'Administració General, del grup A, subgrup A2, adscrita a l'Àrea d'Economia, Hisenda i Pressuposts.
- Una plaça de personal funcionari, per promoció interna vertical, Administratiu/va, d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, adscrita a l'Àrea de Secretaria.

3. Vist que, de conformitat amb la Disposició Transitòria Tercera del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears: “Durant la vigència d'ofertes públiques d'estabilització, la promoció interna del personal funcionari de carrera i del personal laboral fixe es podrà fer amb les mateixes condicions i pel sistema de selecció establert per als processos d'estabilització de l'ocupació temporal previstos a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de l'ocupació temporal mitjançant el sistema selectiu del concurs-oposició i amb les adaptacions que siguin necessàries. Aquest punt és potestat i competència de l'administració convocant, no és matèria de negociació a la Mesa General de les administracions públiques, és matèria de negociació a la mesa de cada una de les administracions”.

4. Vist que, segons l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el batle o batlessa ostenta l'atribució d'aprovar les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de feina; atribució delegada a la Junta de Govern Local en el cas d'aquest Ajuntament.

5. Vist que les bases objecte de la present convocatòria varen ser aprovades en Mesa de Negociació celebrada en data 25 de novembre de 2024.

6. Vist l'informe dels serveis jurídics del Departament de Recursos Humans i l'informe favorable de fiscalització emès per la Intervenció d'aquest Ajuntament.

Fonaments de dret:

1. Disposició Transitòria Tercera del Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears.
2. Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
3. Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat a l'ocupació pública de les Illes Balears.

4.Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Per tot això, s'adopta el següent:

ACORD

1. Aprovar la convocatòria i les bases del processos selectius per tal de cobrir les places de personal funcionari de carrera de cossos, escales o especialitats, pel torn de promoció interna vertical i pel torn de promoció interna creuada, i pel sistema de concurs oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 i a l'oferta pública d'ocupació per a places de promoció interna de l'any 2024.
2. Acordar que els processos selectius indicats a l'acord primer es duguin a terme amb les mateixes condicions i pel sistema de selecció establert per als processos d'estabilització de l'ocupació temporal prevists a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
3. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i publicar l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat.

Interposició de recursos

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

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

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

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

Document signat electrònicament al marge (*Santanyí, 26 de desembre de 2024*)

La batlessa
Maria C. Pons Monserrat

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU, PER PROMOCIÓ INTERNA I PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA AMB PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE CINQ PLACES, DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CORRESPONENTS A LES OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA DELS ANYS 2023 I 2024 DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

I. PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI

DENOMINACIÓ	ESCALA	GRUP	PROCEDIMENT	Nº PLACES
Administratiu/va	AG	C1	Concurs-oposició	2
Tècnic/a d'Administració General	AG	A1	Concurs-oposició	1
Tècnic/a de l'Edificació	AE	A1	Concurs-oposició	1
Tècnic/a de Gestió	AG	A2	Concurs-oposició	1

II. BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per la normativa següent:



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

2. Places i procediment selectiu

- 2.1. L'objecte de la convocatòria és la cobertura, per promoció interna, de les places indicades en l'Apartat I corresponents al personal funcionari de l'Ajuntament de Santanyí de les ofertes públiques dels anys 2023 i 2024.
- 2.2. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs-oposició.

3. Requisits i condicions generals de les persones interessades

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
- b) Tenir setze anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en l'annex V per a cada una de les places convocades. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de disposar del certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.
- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) Pertànyer com a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santanyí a algun dels cossos o escales dels subgrups que s'indiquen a continuació:

DENOMINACIÓ PLACES CONVOCADES	PERTÀNYER ALS COSSOS o ESCALES DELS SUBGRUPS
ADMINISTRATIU/IVA	C2
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	A2
TÈCNIC/A DE GESTIÓ	C1
TÈCNIC/A DE L'EDIFICACIÓ	A2

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/170/1179857



- f) Haver prestat serveis efectius com a personal funcionari de carrera en el cos o l'escala des del qual promocionen durant un període mínim de dos anys.
- g) No haver estat separades, mitjançant un procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics mitjançant una resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- h) No tenir la condició de personal funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Santanyí a què s'opta.
- i) Disposar dels coneixement de la llengua catalana que s'indiquen a continuació:

DENOMINACIÓ	NIVELL EXIGIT DE CATALÀ
ADMINISTRATIU/IVA	Certificat nivell C1
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	Certificat nivell C1
TÈCNIC/A DE GESTIÓ	Certificat nivell C1
TÈCNIC/A DE L'EDIFICACIÓ	Certificat nivell B2

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

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

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

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

- k) Signar la sol·licitud per prendre part de la convocatòria (Apartat VI), així com la declaració responsable relativa als mèrits al·legats (Apartat VII).

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

4. Relacions amb els ciutadans

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

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

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

5. Relacions a través de mitjans electrònics

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

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

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

7. Forma i termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/170/1179857>



convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. La no presentació de la sol·licitud en temps i forma, suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants han d'indicar en la sol·licitud (Apartat VI) les places en les quals volen participar, la qual s'ha de presentar a través de mitjans electrònics.

Per ser admès a les proves selectives corresponents i prendre-hi part, les persones aspirants han d'acompanyar la documentació que s'indica a continuació:

- a) Còpia del DNI.
- b) Còpia del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- c) Manifestació que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 3, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds (Apartat VI).
- d) El document d'ingrés de la taxa de 14 euros pels drets de participació, que s'hauran de satisfer al següent compte bancari: CAJAMAR - ES97 3058 4516 4227 3200 0011, amb indicació del DNI i el nom de la convocatòria que s'opta.
- e) Coneixements de la llengua catalana: es presentarà una còpia del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigít en aquesta convocatòria.
- f) Full d'autobaremació dels mèrits emplenat i signat (Apartat VII).

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es farà una vegada superada la fase d'oposició, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase esmentada.

No requereixen presentació aquells documents que es trobin en poder de l'Ajuntament convocant o se'n pugui comprovar la informació per tècniques telemàtiques segons es regula en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer cas, la persona interessada ha d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents esmentats, i les administracions públiques els han de sol·licitar electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte.

8. Admissió i exclusió de les persones aspirants

Pel fet de sol·licitar prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciàs inexactitud fraudulenta en la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons allò que s'ha exposat a la base tercera.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà una resolució, en el termini màxim de dos mesos, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les persones excloses de deu dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la sol·licitud i seran definitivament excloses. La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

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

Una vegada publicades les bases al butlletí oficial indicat, els successius anuncis referits al procediment selectiu objecte de la present convocatòria es publicaran a la web municipal, tret dels que legalment s'hagin de publicar en els corresponents butlletins oficials.

9. Processos selectius: 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'Apartat III d'aquesta convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

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

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

10. La fase d'oposició

La puntuació màxima assolible a la fase d'oposició és de 60 punts.



Constarà d'un sol exercici, una prova tipus test que tindrà caràcter eliminatori. Per superar aquesta fase s'ha d'obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total. La prova versarà sobre el temari establert a l'Apartat III d'aquestes bases, segons disposa el Decret Llei 6/2022, de 13 de juny. La prova es desenvoluparà d'acord a allò establert a l'Apartat III

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

Per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de set dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de persones que hagin superat la prova.

El tribunal disposa d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i publicar a la pàgina web la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

11. La fase de concurs

La puntuació màxima assolible a la fase de concurs és de 40 punts.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst a l'Apartat IV.

El Tribunal atorgarà 10 dies hàbils als participants a fi que aportin la documentació acreditativa dels mèrits que s'hauran al·legat amb la presentació del full d'autobaremació, el qual té la consideració de declaració responsable en els termes que preveu l'article 69 de la Llei 39/2015.

Únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La data màxima en la qual es tendran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria, amb independència de la data de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits aportats per part de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants queden vinculats pels mèrits que al·leguin, per tant, la puntuació resultant dels mèrits declarats determina la puntuació màxima que poden obtenir en la fase de concurs.

12. Resultat del concurs oposició i desempats

La qualificació final de les persones aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (60%) i en la fase de concurs (40%).

Una vegada acabada la qualificació dels mèrits de les persones aspirants, el Tribunal publicarà a la pàgina web municipal la llista provisional de les persones candidates per ordre de puntuació obtinguda, corresponent a la suma de la puntuació a la fase d'oposició i la puntuació a la fase de concurs. Es publicarà una llista per a cada una de les places, excepte en el cas de les places d'Administratiu C1, on es farà una sola llista. En cas d'empat, l'ordre de prelatió s'establirà atenent als següents criteris:

- 1r. La major antiguitat en el mateix cos, escala o especialitat acreditada a l'Ajuntament de Santanyí.
- 2n. La major puntuació obtinguda en el exercici de la fase d'oposició.
- 3r. La major antiguitat acreditada a l'administració a la qual s'opta.
- 4t. La major puntuació obtinguda en el mèrit de cursos de formació.
- 5è. La major puntuació obtinguda en el mèrit de superació d'exercicis en convocatòries anteriors.
- 6è. La major antiguitat acreditada en el conjunt d'administracions i entitats del sector públic.
- 7è. Ser dona, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en el cos, l'escala, o l'especialitat de què es tracti.
- 8è. Les persones víctimes de violència de gènere.
- 9è. La persona de més edat.
- 10è. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

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

S'estableix un període d'al·legacions de tres dies hàbils des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals en la pàgina web d'aquest Ajuntament. Una vegada finalitzat el termini anterior, el tribunal conformarà la llista definitiva dels aspirants que hagin superat el procés



selectiu per ordre de puntuació obtinguda, proposant a la Batlia de l'Ajuntament el nomenament del candidat/a amb major puntuació i la corresponent constitució de la borsa de treball temporal, si és el cas. En el cas de les dues places d'Administratiu C1 s'hauran de nomenar els dos candidats amb major puntuació.

Per Resolució de Batlia s'acordarà la contractació del candidat amb major puntuació obtinguda per a cada plaça i es formalitzarà el corresponent nomenament. En el cas de les dues places d'Administratiu C1 es contractaran les dues persones amb major puntuació. La resta de persones candidates passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per a eventuais nomenaments interins.

El personal funcionari que obtengui una destinació definitiva no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de treball ni en comissions de servei durant un termini mínim de dos anys, comptadors des del dia en què prengui possessió del lloc de treball.

13. Òrgan de selecció

13.1 Composició de l'òrgan de selecció.

El tribunal és l'òrgan de selecció encarregat de dur a terme aquest procés selectiu. Els tribunals han d'estar constituïts, com a mínim, per tres membres titulars, amb el mateix nombre de suplents. S'ha de constituir un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a cossos de l'Administració general i un tribunal per cada grup o subgrup de titulació per a cossos, escales o especialitats de l'Administració especial. Tots els membres dels tribunals hauran de posseir una titulació acadèmica d'igual o de nivell superior que l'exigida als aspirants per a l'ingrés.

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

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

El president, el secretari i els vocals dels tribunals han de ser nomenats per la Batlessa, d'entre el personal de l'Ajuntament de Santanyí o personal funcionari de carrera d'altres Administracions Públiques.

La composició dels òrgans de selecció s'ha d'ajustar, llevat de raons fonamentades i objectives, degudament motivades, al criteri de paritat entre homes i dones, amb capacitació, 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 %.

13.3 No poden formar part dels tribunals:

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

13.4 Nomenament dels membres dels tribunals.

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

13.5 Funcionament dels tribunals

Els òrgans de selecció actuen amb autonomia funcional i els acords que adoptin vinculen l'òrgan del qual depenen, sens perjudici de les facultats de revisió que s'estableixen legalment. Les funcions bàsiques dels tribunals d'aquest procés selectiu són les següents:

- a) Validar les preguntes dels models de prova que s'han de sortejar.
- b) Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants i acreditats en la forma que estableixen les bases de la convocatòria.
- c) Revisar les preguntes de les proves i la valoració dels mèrits d'acord amb les al·legacions que presentin les persones interessades. El tribunal ha de fer constar en acta els fets i els resultats dels actes de revisió que hagi duit a terme.
- d) Requerir les persones aspirants perquè aclareixin o esmenin els defectes de forma en l'acreditació dels mèrits, sempre que s'hagin acreditat dins termini (defectes de compulsua, 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 Batlessa, perquè dicti una resolució per la qual aprova les persones que han superat el procediment de concurs oposició.
- g) La resta de funcions determinades en aquestes bases i en la normativa d'aplicació.

Al funcionament del tribunal li és d'aplicació el règim jurídic que preveu la Llei 39/2015; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del





sector públic; el Decret llei 6/2022, i les bases d'aquesta convocatòria.

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

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

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

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

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

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

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

13.6. Òrgan de suport

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

13.7 Abstenció i recusació

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

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

14. Funcionament de la borsa

Es crearà una borsa de treball per a cada una de les places que són objecte de la present convocatòria, és a dir, una de Tècnic d'Administració General (TAG) A1, una de Tècnic de l'Edificació A1, una de Tècnic de Gestió d'Administració General A2 i una altra d'Administratiu C1, i que es podran emprar per a cobrir de forma interina qualsevol plaça de funcionari de Tècnic d'Administració General (TAG) A1, de Tècnic de l'Edificació A1, de Tècnic de Gestió d'Administració General A2 i d'Administratiu C1 de les que formin part de la plantilla d'aquest Ajuntament.

Les persones que formin part de la borsa, a efectes de rebre ofertes de lloc de treball, se'ls enviarà un correu electrònic, per ordre de prelación, amb el lloc de treball objecte de l'oferta. En aquest correu hi haurà les característiques del lloc de treball, el centre de treball, el tipus de nomenament d'interinitat i la durada. Per a més informació respecte del lloc de treball (ubicació física, horari, etc.) s'ha de contactar amb el Departament de Recursos Humans.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de l'enviament d'aquest correu. En el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa han de manifestar el seu interès en el nomenament. En cas de no contestar o rebutjar l'oferta es passarà al següent de la llista.

Cada cop que s'hagi d'acudir a la borsa per oferir un interinatge, mentre aquesta estigui en vigència, es començaran sempre les cridades o emails des del primer de la borsa, excepte que algú sol·liciti expressament quedar en situació de no disponible, cas aquest en què no se'l tornarà cridar fins que demani tornar estar en situació de disponible.



15. Presentació de documents

Aquelles persones aspirants a les quals es cridi, i que donin la conformitat en el seu nomenament, hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si no ho han presentat abans, els següents documents:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si n'és el cas.
- Còpia autèntica de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

A més de l'anterior, hauran de presentar en el termini establert, si no els han presentat abans, els documents següents:

- Declaració jurada acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb allò establert a la lletra a) de la base 3, hauran d'acreditar igualment no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- Declaració jurada de no estar sotmeses per incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se us indicarà que, d'acord amb la 17 de normativa sobre incompatibilitats, exercirà l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si la persona aspirant proposada realitza alguna activitat privada, per a l'exercici de la qual, es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, ho haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractades o nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància en què sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Un cop presentada la documentació, i complint els requisits exigits, es procedirà al nomenament de les persones que hagin superat el procés selectiu i a les quals s'hagi cridat, així com a la seva presa de possessió.

16. Impugnació i modificació de la convocatòria.

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la indicada Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

III. EXERCICIS, DESENVOLUPAMENT I TEMARI DELS PROCESSOS SELECTIUS

Subgrup A1. Administració General i Administració Especial (places de Tècnic/a d'Administració General i de Tècnic/a de l'Edificació)

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test d'acord amb el temari que consta en el present Apartat. Hi haurà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Les 120 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari



complet de l'oposició.

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.

Per superar la prova s'ha d'aconseguir una puntuació mínima de 21 punts.

El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 160 minuts.

Hi ha una base general de preguntes que servirà per confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició, segons els processos d'estabilització desenvolupats de conformitat amb el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, i que estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament.

Subgrup A2. Administració General (Tècnic/a de Gestió d'Administració General A2)

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 110 preguntes de tipus test d'acord amb el temari que consta en el present Apartat. Hi haurà 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.

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.

Per superar la prova s'haurà d'aconseguir una puntuació mínima de 21 punts.

El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 135 minuts.

Hi ha una base general de preguntes que servirà per confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició, segons els processos d'estabilització desenvolupats de conformitat amb el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, i que estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament.

Subgrup C1. Administració General (Administratiu/va)

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test d'acord amb el temari que consta en el present Apartat. Hi haurà 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.

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.

Per superar la prova s'haurà d'aconseguir una puntuació mínima de 21 punts.

El test que hauran de respondre les persones aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant les persones aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

Hi ha una base general de preguntes que servirà per confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició, segons els processos d'estabilització desenvolupats de conformitat amb el Decret llei 6/2022, de 13 de juny, i que estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament.



TEMARI

1. TEMARI SUBGRUP A1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL (TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I TÈCNIC/A DE L'EDIFICACIÓ)

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

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. TEMARI SUBGRUP A2. ADMINISTRACIÓ GENERAL (TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'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·lilitat. La revisió dels actes administratius. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 11. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

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

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

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

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

Tema 16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i 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 SUBGRUP C1. ADMINISTRACIÓ GENERAL (ADMINISTRATIU/VA)

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.

IV. BAREM DE MÈRITS

El barem de mèrits s'estructurarà en dos blocs, configurats de la següent manera, d'acord amb el que estableix l'article 8 del Decret Llei 6/2022:

Mèrits professionals: fins a 32 punts (80% de la puntuació).

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

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

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala a què s'opta, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala des del qual es promociona, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala des del qual es promociona: 0,17777 punts per mes de serveis prestats,
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent als anteriors: 0,07111 punts per mes de serveis prestats
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti de l'Administració general i sigui del mateix grup, subgrup o agrupació professional, des del qual es promociona: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

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

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala a què s'opta, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala des del qual es promociona, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala des del qual es promociona: 0,17777 punts per mes de serveis prestats,
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent als anteriors: 0,07111 punts per mes de serveis prestats
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional al qual s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.





Altres mèrits: fins a 8 punts (20% de la puntuació). Es valoraran d'acord amb el que estableix la disposició addicional quarta del Decret Llei 6/2022, relativa al barem de mèrits comú dels processos de concurs oposició per a places de personal funcionari i de personal laboral de qualsevol administració de les Illes Balears:

Per la superació d'exercicis en convocatòries anteriors (màxim 3 punts):

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

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

Només es valorarà una sola vegada la superació dels exàmens en un mateix procés selectiu. En aquest apartat, quan es refereix a personal funcionari al mateix cos, escala o especialitat, s'entendrà que, per a les administracions insulars i els ajuntaments, es refereix a personal funcionari a la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a la que s'opta.

Formació acadèmica (màxim 3 punts).

Quant a la formació acadèmica, es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

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

Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions del cos, escala o especialitat de la categoria 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, recursos humans i ciències del treball, ciències polítiques, arquitectura i edificació, dret i especialitats jurídiques.

Només es valorarà la titulació de més nivell que s'acredita, la puntuació de la qual no s'acumularà a la d'altres titulacions que es posseeixin.

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

Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts.

Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.

Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 2,6 punts.

Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell MECES 1 o equivalent acadèmic: 2,5 punts.

Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.

Coneixements de llengua catalana (màxim 3 punts).

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. Només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés i amb un màxim de 3 punts.

Només es computarà el nivell més alt acreditat. El certificat LA es pot acumular al C1 i al C2.

La puntuació en cada cas serà:

Per a nivell C1: 2 punts.

Per al nivell C2: 2,6 punts.

Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts.

Cursos de formació (màxim 3 punts).

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació continuada del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, i els cursos impartits per les



organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.

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

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.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valora 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 als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

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

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.

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.

V. TITULACIONS

Titulacions requerides per a l'accés:

- **Per a la plaça de Tècnic/a d'Administració General A1 (TAG):**
Estar en possessió del títol de llicenciat o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques o Empresariales, Relacions Laborals, Intendent mercantil o Actuari o títol universitari equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquestes titulacions són les previstes en l'article 169.2.a) del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- **Per a la plaça de Tècnic/a de l'Edificació A1:**
Estar en possessió del Grau en Edificació o titulació universitària equivalent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquestes titulacions són les previstes en l'article 169.2.a) del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- **Per a la Plaça de Tècnic/a de Gestió A2:**
Estar en possessió del títol de diplomat o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques o Empresariales, Relacions Laborals, Intendent mercantil o Actuari o títol del grau universitari equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquestes titulacions són les previstes en l'article 169.2.a) del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- **Per a les places d'Administratiu/va (C1):**
Estar en possessió del títol oficial de Batxiller, tècnic o equivalent o, d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei 3/2007, també podran presentar-se els funcionaris de carrera, auxiliar administratiu de l'Escala d'Administració General, que tinguin una antiguitat mínima de 10 anys al subgrup C2 a l'Ajuntament de Santanyí en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquestes titulacions són les previstes en l'article 169.2.a) del Reial Decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

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





VI. MODEL DE SOL·LICITUD

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

_____ (Nom i llinatges) DNI núm. _____

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

Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPOS:

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

Que vull formar part de la convocatòria de la plaça de:

Una plaça de Tècnic d'Administració General A1 (TAG): _____

Una plaça de Tècnic de l'Edificació A1: _____

Una plaça de Tècnic de Gestió A2: _____

Dues places d'Administratiu C1: _____

Que vull respondre les preguntes en:

Català _____

Castellà _____

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

(Aquest model de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits i les condicions generals per participar en les proves selectives convocades, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu).

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 202 _____

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/170/1179857>





VII. FORMULARI D'AUTOBAREMACIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI

1. Experiència prèvia

Experiència prèvia administració general	Nombre de mesos	Total
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala a què s'opta, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala des del qual es promociona, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala des del qual es promociona: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent als anteriors: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti de l'Administració general i sigui del mateix grup, subgrup o agrupació professional des del qual es promociona: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.		
Experiència prèvia administració especial	Nombre de mesos	Total
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala a què s'opta, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o escala a què s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Ajuntament de Santanyí, com a personal funcionari, en el mateix cos o escala des del qual es promociona, o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies del cos o l'escala des del qual es promociona: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en un altre cos, escala o especialitat diferent als anteriors: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.		
Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti de l'Administració general i sigui del mateix grup, subgrup o agrupació professional des del qual es promociona: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.		
TOTAL EXPERIÈNCIA PRÈVIA (Màxim 32 punts)		

2. Altres mèrits

Superació d'exercicis en convocatòries anteriors d'accés com a personal funcionari de carrera, al mateix cos, escala o especialitat a què s'opta, de la mateixa administració a la qual s'opta	Nombre de vegades que s'han superat		
Per haver superat el primer exercici d'un o més 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.			
TOTAL SUPERACIÓ EXERCICIS (Màxim 3 punts)			
Formació acadèmica relacionada amb les funcions del cos, escala o especialitat de la categoria a la que s'opta	Puntuació de la titulació		
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 o grau reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.			
Títol d'estudis oficials de diplomatura o grau 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.			
TOTAL FORMACIÓ ACADÈMICA (Màxim 3 punts)			
Coneixements de llengua catalana	Puntuació de la titulació		
Per al nivell C1: 2 punts.			
Per al nivell C2: 2,6 punts.			
Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts.			
TOTAL CONEIXEMENTS LENGUA CATALANA (Màxim 3 punts)			
Cursos de formació			
	Total hores	Total puntuació	
Hores d'assistència			
Hores d'aprofitament			

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/170/1179857





	Total crèdits	Total hores	Total puntuació
Crèdits ECTS			
Crèdits que no siguin ECTS			
TOTAL CURSOS DE FORMACIÓ (Màxim 3 punts)			
Triennis reconeguts		Triennis	Puntuació
Triennis			
TOTAL TRIENNIS RECONEGUTS (Màxim 3 punts)			
TOTAL ALTRES MÉRITS (Màxim 8 punts)			

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/170/1179857>

