Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE PALMA

3786 ***Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Selección. Convocatoria y bases específicas pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición, por el turno libre, para cubrir 90 plazas de auxiliar administrativo/a***

La Regidora de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, p.d. de alcaldía nº 6825 de 4 de abril de 2025, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar pruebas selectivas por el sistema de concurso-oposición, para el turno libre, para cubrir 90 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de la oferta de empleo público del año 2023, (BOIB número 164 de 2 de diciembre de 2023), de la oferta de empleo público del año 2024, (BOIB número 91 de 11 de julio de 2024) y de la oferta de empleo público del año 2025, (BOIB número 17 de 6 de febrero de 2025).

SEGUNDO - Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

TERCERO.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTO.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deberán tramitarse obligatoriamente mediante el Portal del opositor (https://oposicions.palma.cat), sin perjuicio del posterior registro electrónico.

(https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810)

QUINTO.- Publicar la presente convocatoria y las bases específicas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el Boletín Oficial del Estado.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 90 PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023, DEL AÑO 2024 Y DEL AÑO 2025, INCLUYENDO LA RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (6).

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Palma convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición turno libre, para la cobertura de 90 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la tasa de la oferta de empleo público del año 2023, publicada en el BOIB número 164 de 2 de diciembre de 2023, de la oferta de empleo público del año 2024, publicada en el BOIB número 91 de 11 de julio de 2024 y de la oferta de empleo público del año 2025, publicada en el BOIB número 17 de 6 de febrero de 2025, con la siguiente distribución:

- 19 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023.
- 65 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

Reserva para personas con discapacidad:

- 2 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023.
- 1 plaza correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024.
- 3 plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2025.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Estas bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en lo que respecta al acceso al empleo, conforme al artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá ir acompañada de un informe de impacto de género, salvo en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo", que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio de Igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: "A las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se debe adjuntar una evaluación del impacto de género". Todo esto pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y las bases generales que rigen esta convocatoria que fueron publicadas en el BOIB número 129, de 21 de septiembre de 2019, y en lo no previsto, se aplicará lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

1.- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el caso de acceso a la función pública para nacionales de otros estados.
2.- Tener 16 años cumplidos y no superar la edad para la jubilación forzosa.
3.- Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá acreditar que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas.
4.- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Conseller de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB nº 34, de 12-03-2013), o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consellería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
5.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
6.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.
7.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sujeta a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
8.- Abonar como derecho de examen 13,79 euros dentro del plazo de admisión de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y los aspirantes deberán mantenerlos durante el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La solicitud para participar en la oposición debe cumplimentarse mediante la aplicación del Portal del opositor (https://oposicions.palma.cat), siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve permanente y Cl@ve ocasional (Cl@vePin).

Cumplimentada la solicitud en el portal del opositor, se generará un documento pdf que deberá registrarse, junto con el justificante de abono de la tasa, dentro del plazo de presentación de instancias, por registro electrónico del Ayuntamiento de Palma. Las personas con derecho a reducción o los no sujetos por ser personas con una discapacidad igual o superior al 33% deberán adjuntar justificante de su condición.

(https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

También deberá firmarse la declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos de participación que figura en el trámite telemático de inscripción en este proceso selectivo.

Con la solicitud de participación no se deberá aportar ningún documento de acreditación de los requisitos.

En caso de haberse presentado más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta la solicitud con el último número de registro electrónico de entrada.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento de Palma y, si procede, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

La falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aportada como requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

CUARTA.- PAGO DE LA TASA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN.

La cuantía de la tasa del derecho de examen es de 13,79 euros de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por optar a pruebas de selección de personal, que deberá abonarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se pueda abonar en ningún otro momento.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% no están sujetas a esta tasa y deberán adjuntar justificante de su discapacidad.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, si procede. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en la página web de la Corporación, en el apartado de oferta pública de empleo. La relación de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Se concederá un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones o correcciones que consideren oportunas.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web www.palma.cat, en el apartado de oferta pública de empleo, y en la relación de personas excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en la web del Ayuntamiento.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará formado por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación entre los vocales.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de ser necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesoren en todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto. La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

Los Tribunales deberán acordar los criterios de corrección de las pruebas selectivas en la sesión de constitución.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo es por el sistema de oposición por el turno libre.

OCTAVA.- CALIFICACIONES.

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se puntuará de acuerdo con lo establecido en estas bases reguladoras. Para poder optar a la realización del segundo ejercicio, será imprescindible haber sido calificado como "apto/a" en el ejercicio precedente.

NOVENA.- CALENDARIO ORIENTATIVO DE LOS EJERCICIOS.

El primer ejercicio se realizará dentro de los 6 meses siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Estado; el resto se determinará por el tribunal.

En el caso de que, con posterioridad a la aprobación de estas bases, se modifique la normativa reguladora del contenido del temario, se aplicarán las referencias que estén en vigor en el momento de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

DÉCIMA.- PROGRAMA Y TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, y solo una será correcta, más 5 preguntas de reserva, que también deberán contestarse, en previsión de posibles anulaciones, sobre el contenido del temario que se indica a continuación. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,125 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 10}{P}$$

Q: Resultado de la prueba
A: Número de respuestas correctas
E: Número de respuestas erróneas
P: Número de preguntas del ejercicio

SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico, sin ordenador, referida a un procesador de textos, del área de conocimientos 1 que se indica a continuación, y a un programa de hoja de cálculo, del área de conocimiento 2 que se indica a continuación (versión Office 365 Escritorio). Consistirá en responder un cuestionario de tipo test de 50 preguntas, con un mínimo de 20 preguntas por área y con cuatro respuestas alternativas, solo una de las cuales será correcta, más 5 preguntas de reserva, que también deberán contestarse, en previsión de posibles anulaciones. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 70 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,2 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A - (E / 3)] \times 10}{P}$$

Q: Resultado de la prueba
A: Número de respuestas correctas
E: Número de respuestas erróneas
P: Número de preguntas del ejercicio

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

El tribunal podrá determinar la realización de esta prueba en uno o varios turnos, e incluso en una o varias sesiones, teniendo en cuenta el número de personas aspirantes.

TEMARIO

TEMAS PRIMER EJERCICIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Constitución española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 9. La Ley 23/2006, de 20 de diciembre, de capitalidad de Palma: título preliminar.

Tema 10. Subordinación de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 11. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. La potestad reglamentaria en el ámbito local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Invalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 17. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Los recursos administrativos.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público. La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 20. Formas de la acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 21. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

Procedimiento sancionador.

Tema 22. Las haciendas locales. Los presupuestos de las entidades locales: conceptos básicos.

Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 26. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 27. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

TEMAS DEL SEGUNDO EJERCICIO

Áreas de Conocimiento:

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz de Word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de encabezados y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista de diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio de tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2. Hoja de cálculo Microsoft Exce

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficos estadísticos: uso del asistente para gráficos.

ONCEAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el Tablero de Anuncios Virtual de la corporación, y en la página web, la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

relación de personas que lo hayan superado, que incluirá nombre y apellidos, y cuatro dígitos aleatorios del DNI y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación. Dicha relación será la determinante para la petición y adjudicación de destinos, con excepción de las personas con discapacidad, para las cuales se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 9 del R.D. 2271/2004, y del personal interino, que tendrá preferencia para cubrir la plaza que ocupaba en caso de que esta estuviera vacante, siempre que existan motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otros análogos, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando esté debidamente justificada, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

Si fuera necesario, y quedaran plazas vacantes en el turno de reserva de personas con discapacidad, se incrementarán las del turno libre.

En la lista de aprobados con plaza, el tribunal debe incluir una diligencia en la que conste la fecha de su publicación y especifique que esa fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza, las personas aspirantes que figuren en ella, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

a. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
b. Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
c. Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
d. Certificado médico emitido en impreso oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido por el médico de familia.
Las personas con discapacidad aspirantes deben acreditar mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma la compatibilidad para el desarrollo de tareas y funciones propias del puesto a cubrir.
e. Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
f. Declaración jurada de que no está sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
g. Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

No se podrán nombrar a las personas aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en casos de fuerza mayor. Tampoco se nombrarán a aquellos que carezcan de alguno de los requisitos. Tampoco se nombrará a aquellos que sean declarados no aptos por carecer de las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. En los tres casos, todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será propuesto en su lugar la persona aspirante que siga por orden de puntuación.

Los que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y solo deberán presentar certificación del ministerio o organismo del que dependen que acredite su condición de funcionario y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE PERSONAS ASPIRANTES PARA NOMBRAR PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS

El presente procedimiento selectivo generará una bolsa de trabajo de la que se podrán nombrar por orden de puntuación final las personas que figuren en el listado de personas candidatas que hayan superado al menos el primer ejercicio de la convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637

recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOIB.

Palma, en la fecha de la firma electrónica *(7 de abril de 2025)*

La jefa del Departamento de Gestión de Recursos Humanos
p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Esperanza Vega Terrón

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/44/1187637