



**Secció II. Autoritats i personal**  
**Subsecció segona. Oposicions i concursos**  
**AJUNTAMENT DE PALMA**  
**SOCIETAT MUNICIPAL D'APARCAMENTS I PROJECTES**

**9830** *Bases generals dels processos selectius per a les convocatòries d'estabilització d'ocupació per la Llei 20/21, de 28 de desembre*

**1. OBJECTE I NORMES GENERALS**

**1.1. Objecte, contingut i àmbit d'aplicació**

L'objecte d'aquestes Bases és establir uns criteris comuns que regeixin en els processos selectius d'estabilització per a l'accés com a personal laboral fix a l'SMAP, per a reduir la temporalitat pública, regulats a la Llei 20/21, de 28 de desembre, sense perjudici del que estableixin les bases específiques.

Les presents Bases són d'aplicació, especialment, per als processos selectius que es realitzin amb l'objecte de complir l'Oferta d'ocupació pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB núm. 68, de 26 de maig de 2022).

**1.2. Definicions i conceptes**

Bases generals: regulació normativa de caràcter general de la cobertura de vacants fixa que comprèn l'Oferta d'ocupació pública 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'SMAP.

Bases específiques: regulació del desenvolupament específic del procés selectiu per a un lloc de feina o categoria professional concrets, i determinació de totes les qüestions i/o matèries atribuïdes en les presents Bases.

Bases de la convocatòria: el seu objecte és convocar el procés selectiu i donar-li publicitat envers les persones que puguin estar interessades a participar-hi. Recullen un compendi de les bases genèriques i específiques, a més d'aspectes, entre d'altres, com la determinació del nombre de places que es convoquen, la concreció de dates, etc.

**1.3. Relacions a través de mitjans electrònics**

Els aspirants que participen en els processos de selecció d'estabilització s'han de relacionar amb l'SMAP telemàticament (mitjançant signatura electrònica) en totes o en algunes de les fases del procediment.

**2. PRINCIPIS RECTORS DELS PROCESSOS SELECTIUS**

Tots els processos selectius de l'SMAP s'han de dur a terme garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. A més, s'ha de vetllar per la publicitat de les seves bases; la transparència, la imparcialitat i la professionalitat dels membres dels tribunals, i la independència i la discrecionalitat tècnica d'aquests; l'adequació entre els continguts dels processos selectius i les funcions que s'han de desenvolupar, així com l'agilitat d'aquests processos.

**3. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

**3.1. Composició del tribunal**

El tribunal qualificador de cada procés selectiu ha d'estar constituït per tres vocals i els seus respectius suplents:

- Un/una vocal, amb veu i vot, professional en la matèria, elegit/ida per la Direcció, que en detindrà la Presidència, amb vot de qualitat en cas d'empat.
- Un/una vocal, amb veu i vot, elegit/ida per sorteig entre el personal treballador fix en la mateixa categoria, sempre que hi hagi suficients persones en la mateixa categoria per a realitzar el dit sorteig.
- Una/una vocal, amb veu i vot, del Departament de Recursos Humans, que hi exercirà les funcions de Secretaria.

La persona que detingui la Secretaria del tribunal pot no ser-ne membre. En aquest cas, hi actuarà amb veu, però sense vot.



El personal d'elecció o de designació política i l'eventual no pot formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual; no es pot detenir en representació o per compte de ningú.

### 3.2. Nomenament del tribunal

En l'elecció dels membres del tribunal s'ha de fomentar la paritat de participació d'homes i dones.

En la designació de les persones que han de formar part dels tribunals, s'ha de garantir la idoneïtat per a valorar els coneixements i les aptituds dels aspirants en relació amb les característiques de les places convocades.

Les persones elegides per a formar part dels tribunals han de dur a terme la seva tasca, llevat de causa justificada de força major o per imperatiu legal.

No poden formar part dels tribunals:

- El/la gerent de l'Empresa, per ser un càrrec de designació política, o la persona que n'hagi ocupat el càrrec en els quatre anys anteriors.
- Les persones que hagin realitzat les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives.
- El personal temporal.
- Les persones que no tinguin una relació laboral activa amb l'Empresa.
- Les persones que tinguin amistat o enemistat manifestes, vincle matrimonial o situació de fet assimilable i el parentiu de consanguinitat dins del quart grau o d'afinitat dins del segon, amb qualsevol de les persones interessades.

En el supòsit que es doni algun dels casos anteriors, es pot promoure recusació per part dels interessats en qualsevol moment de la tramitació del procediment. La recusació s'ha de plantejar per escrit, amb la indicació de la causa o de les causes en què es fonamenta. L'endemà, la persona que ha estat recusada ha de manifestar al seu superior immediat si està afectada per la causa al·legada. Si el superior aprecia la concurrència de la causa de recusació, n'ha d'acordar la substitució. Si la persona recusada nega la causa de recusació, la Secretaria o, en darrer terme, la Presidència, ha de resoldre dins el termini de tres dies, amb els informes i les comprovacions previs que consideri oportuns.

### 3.3. Funcionament

Els acords i les decisions s'han d'adoptar per majoria, i hi és desitjable la unanimitat. Tots els membres tenen veu i vot en el tribunal qualificador. En cas d'empat, la persona que exerceix la Presidència hi té vot de qualitat.

Els membres del tribunal qualificador han de ser convocats amb una antelació mínima de 2 dies. El tribunal qualificador pot constituir-se i actuar sempre que compti amb un mínim de 2 membres titulars o suplents, un dels quals ha de ser el president o la presidenta. El tribunal qualificador pot designar assessors especialistes, amb veu però sense vot, quan ho consideri convenient.

### 3.4. Responsabilitats

El personal que forma part dels tribunals no està sotmès al principi de jerarquia, atès que només està obligat per llei a complir la seva obligació de dur a terme la selecció amb criteris tècnics basats en els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. Malgrat la independència funcional dels integrants del tribunal com a responsables de les decisions adoptades, aquests poden incórrer, si incompleixen els principis indicats, en responsabilitat disciplinària.

Els membres dels tribunals selectius estan obligats a:

1. Respectar l'objectivitat, la neutralitat i la imparcialitat del procediment selectiu.
2. Complir el deure de sigil professional relatiu al coneixement de dades, fets o circumstàncies del procés selectiu que adquireixen en virtut de la seva pertinença a l'òrgan col·legiat, i que implica que no poden facilitar informació d'aquestes dades a persones externes al tribunal.

Totes les responsabilitats i les exigències que s'indiquen en aquest apartat es fan extensives als assessors, els experts tècnics, els col·laboradors i les entitats designades, si s'escau, per a l'elaboració, l'execució o l'avaluació de qualsevol de les proves dels processos selectius.

### 3.5. Funcions del tribunal

Les persones que componen el tribunal qualificador tenen les següents funcions:



#### Funcions comunes

- Assistir a les reunions amb veu i vot i participar-hi activament.
- Participar en l'elecció de les proves que s'hagin de dur a terme.
- Participar, si s'escau, en la correcció, la qualificació dels exercicis o de les proves, i vetllar per les dites correcció i qualificació.
- Assistir a la realització dels exercicis per a efectuar-hi tasques de vigilància, control i suport.
- Vetllar per la transparència del procés.
- Seguir el que estipulen les bases generals i les específiques de les convocatòries.

#### Funcions de la Presidència

- Transmetre al secretari o a la secretària la convocatòria de les sessions i la fixació de l'ordre del dia.
- Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- Dirimir amb el seu vot els empats, a l'efecte d'adoptar acords.

#### Funcions de la Secretaria

- Preparar la documentació necessària per al desenvolupament de les reunions.
- Estendre les actes de les sessions, que han de ser signades per tot el tribunal.
- Gestionar el procés selectiu seguint les instruccions i els acords del tribunal.
- Expedir justificants.
- Gestionar les despeses derivades del desenvolupament de les proves, com lloguer d'aules, vigilància d'exàmens, etc.
- Informar el tribunal de les esmenes i/o de les al·legacions interposades davant aquest.

#### 4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses als processos selectius, els aspirants han de complir els següents requisits, sense perjudici dels que figuren en cadascuna de les bases específiques, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de cadascuna de les convocatòries, durant el procés selectiu, i els han de mantenir fins al moment de la incorporació a la plaça.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea, o ser nacional d'algun estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, amb excepció dels llocs de feina que directament o indirecta impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
2. Tenir 18 anys d'edat complerts i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació ordinària.
3. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. Els aspirants que accedeixin a places reservades per a discapacitats han de tenir acreditat el grau igual o superior al 33% i ho han de justificar en el moment de la presentació de la instància, en la qual també han de sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per a dur a terme les proves selectives.
4. No haver estat separats del servei mitjançant expedient disciplinari o no haver estat acomiadats disciplinàriament de qualsevol empresa del sector públic de manera declarada procedent, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altres estats, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació en el sector públic.
5. Abans d'accedir a la plaça, fer constar que no ocupen cap lloc de feina ni realitzen cap activitat en el sector públic dels que delimita l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no perceben pensió o prestació incompatible. Si realitzen alguna activitat privada, incloent-hi la de caràcter professional, ho hauran de declarar en el termini de 10 dies comptats a partir del de l'inici de la relació laboral, perquè l'òrgan competent n'acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.
6. Superar les proves mèdiques que determini el metge de Vigilància de la Salut i que certifiquin que són aptes i que no tenen cap tipus de restricció per al correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça que han d'ocupar (excepte per a les places per a personal amb discapacitat, en què poden ser aptes amb restriccions).
7. Comptar amb la titulació acadèmica que es requereixi segons el que estableix l'annex III, o trobar-se en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. La nomenclatura i la concreció de la titulació acadèmica del requisit d'accés es poden determinar a les bases específiques.
8. Si així es determina a les bases específiques, comptar amb l'experiència mínima exigida.

9. No tenir la condició de personal laboral fix d'empresa en la mateixa categoria professional de la convocatòria.

10. Acreditar el coneixement de la llengua catalana: comptar amb el certificat de coneixements que s'indica a l'annex III.

11. Haver presentat la sol·licitud de participació al procés selectiu en temps i forma, i emplenar la declaració responsable conjuntament amb el full d'autobaremació de mèrits, d'acord amb el model que s'incorpori en cada convocatòria.

Les bases específiques de les convocatòries poden establir altres requisits específics d'accés que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'hagin de desenvolupar o que siguin qualificacions necessàries.

#### **4.1. Exempció del requisit de coneixements de la llengua catalana**

Les persones aspirants que es trobin en servei actiu en finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a l'SMAP i en la mateixa categoria, amb les mateixes funcions a què opten, i que no puguin acreditar el requisit per a l'ingrés, estan exemptes d'acreditar-lo.

En el supòsit que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, aconseguixin la condició de personal laboral fix, estan obligades, dins el termini de dos anys, comptats a partir de la signatura del contracte de feina, a acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana exigít per a l'accés a la classe o la categoria professional.

Si, transcorregut el termini de dos anys, no acrediten el nivell de coneixements de la llengua catalana exigít per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de feina per falta d'adequació a les funcions d'aquest. La remoció suposa el cessament en el lloc de feina obtingut al corresponent procés selectiu i la pèrdua d'aquest.

Aquestes persones estan obligades a participar en totes les convocatòries de proves de llengua catalana que durant aquest període convoqui la Direcció General de Política Lingüística per a obtenir el certificat de coneixements corresponent al nivell exigít per a la categoria professional a la qual s'ha accedit.

#### **4.2. Equivalència del requisit formatiu amb l'experiència professional**

S'entén que les convocatòries dels processos d'estabilització que es regulen mitjançant les presents Bases compleixen els requisits de titulació de les persones treballadores que actualment presten els seus serveis a l'SMAP, les quals han de tenir acreditada, a la data d'aquestes convocatòries, una experiència laboral de més de 3 anys en la categoria professional convocada. No es pot eximir en cap cas de les titulacions universitàries.

### **5. TERMINIS I FASES**

#### **5.1. Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades s'han d'inscriure en els processos selectius i emplenar la sol·licitud de forma telemàtica mitjançant l'aplicació disponible al web de l'SMAP, per a la qual cosa és necessari comptar amb identificació i autenticació mitjançant certificat digital.

La presentació de sol·licituds, requisits i mèrits s'ha de fer segons s'indiqui a les bases de les convocatòries. En cada convocatòria s'ha d'indicar la forma i/o l'ordre de presentació de documentació relativa al procés.

El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

#### **5.2. Admissió d'aspirants**

Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds s'han de publicar les llistes provisionals de les persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, si s'escau.

Per al compliment de la normativa de protecció de dades i de les recomanacions de les autoritats de control en protecció de dades, per a la identificació dels candidats i candidates, les llistes han de constar, com a mínim, de 4 dígits del seu DNI (\*\*DNI\*\*) o NIE (\*\*\*\*NIE1\*) en totes les publicacions.

En qualsevol cas, per a evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena en temps i forma, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses, sinó, a més, que consten en la relació pertinent de persones admeses.

Per a esmenar els possibles defectes o presentar els documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses han de disposar d'un termini de 3 dies hàbils, comptat des de la publicació de l'esmentada relació. Si hi ha esmenes, al·legacions o reclamacions, una vegada revisades per part del tribunal qualificador, s'ha de publicar la llista definitiva de persones admeses i excloses.



S'estableix un termini de 3 dies hàbils, comptats des de la publicació de la llista definitiva, per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions a aquesta.

### 5.3. Llista de mèrits. Autobaremació

L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió en el procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que se'n derivin. Els errors es poden corregir a la fase d'al·legacions, si queden acreditats.

Una vegada publicada la llista provisional de mèrits al·legats a la declaració responsable (autobaremació), s'ha de concedir un termini de 3 dies hàbils per a presentar-hi al·legacions. Finalitzat aquest termini, s'han de resoldre les al·legacions o les reclamacions i s'ha de publicar la llista definitiva. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, comptats des de la publicació de la llista definitiva, per a presentar-hi al·legacions i/o impugnacions.

### 5.4. Llista de resultats de les proves

Entre la data de la publicació de la convocatòria i les dates de les proves han de transcórrer, com a mínim, 30 dies naturals.

Per a efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de les proves realitzades, les persones interessades han de disposar d'un termini de 3 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de resultats. Això no obstant, les convocatòries poden preveure la realització successiva dels exercicis d'un procés selectiu en un o més dies consecutius, i en aquest cas el termini per a reclamar o sol·licitar la revisió de cada exercici s'ha d'atorgar de forma conjunta al final de les proves, i la participació dels aspirants en cada prova no ha d'estar condicionada a la superació de l'anterior, sense que es puguin considerar obtinguts drets de cap tipus als aspirants que superin un exercici posterior a un altre de suspès. A aquest efecte, s'ha de facilitar la vista dels exercicis propis als aspirants.

Una vegada realitzades les revisions, s'ha de publicar la llista definitiva, amb els resultats i les qualificacions en la fase d'oposició. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, comptat des de la publicació de la llista definitiva dels resultats, per a presentar-hi al·legacions i/o impugnacions.

### 5.5. Adjudicació de places

La puntuació final del procés selectiu ha d'estar determinada per la suma total de la fase de concurs en els processos de concurs i de la suma total de les fases d'oposició i concurs de mèrits en els processos de concurs oposició.

En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre atenent els següents criteris, per aquest ordre:

- 1r. Tenir major antiguitat acreditada a l'SMAP.
- 2n. Tenir major puntuació a la fase d'oposició (no s'ha d'aplicar al sistema de concurs de mèrits).
- 3r. Tenir major puntuació en els mèrits de cursos de formació.
- 4t. Formar part del col·lectiu subrepresentat per gènere en la categoria professional objecte de la convocatòria.
- 5è. Ser persona víctima de violència de gènere.
- 6è. Resultat d'un sorteig.

S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació dels resultats finals definitius, per a presentar-hi al·legacions i/o impugnacions.

Abans de la incorporació efectiva al lloc de feina com a personal laboral fix, a les persones que hagin presentat còpia de la documentació relativa al procés selectiu, se'ls ha de requerir que aportin la documentació original o còpia compulsada. No presentar-la suposa l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenat personal laboral fix.

Els candidats que puguin aspirar a ocupar la plaça vacant han de ser citats al servei mèdic, el qual, després del reconeixement i de les proves addicionals necessàries, n'ha d'indicar l'aptitud o no. Si el candidat o candidata és declarat apte i sense restriccions (excepte per al personal amb discapacitat) els resultats finals obtinguts tindran caràcter definitiu.

Una vegada incorporada la persona guanyadora, haurà de superar el període de prova establert per conveni col·lectiu. En cas de renúncia a la plaça, de no superar el període de prova o de qualsevol altra circumstància anàloga que impliqui que la persona guanyadora no ocupi la plaça, ha d'ocupar el seu lloc la següent de la llista definitiva.

### 6. PLACES FIXES PER A ESTABILITZAR

Les places fixes a cobrir en aquest procés son les que figuren a l'Oferta d'ocupació pública 2022, publicades al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 68, de 26 de maig de 2022.



### **6.1. Places per a establir pel procés selectiu de concurs oposició**

El sistema selectiu dels processos derivats de l'article 2 de la Llei 20/21, de 28 de desembre, és el de concurs oposició. La puntuació màxima d'aquest procés és de 100 punts, dels quals 40 corresponen a la fase de concurs, en la qual s'ha de tenir en compte majoritàriament l'experiència en la categoria professional de la plaça convocada; els 60 restants corresponen a la fase d'oposició.

S'hi han d'acumular les places derivades de la taxa de reposició ordinària, amb la possibilitat que es faci a la mateixa convocatòria.

El barem de mèrits i la fase d'oposició es determinen a l'annex I de les presents Bases.

### **6.2. Places per a establir pel procés selectiu de concurs de mèrits**

El sistema selectiu dels processos derivats de les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, s'ha de dur a terme per concurs, el qual té caràcter excepcional; consisteix a qualificar els mèrits acreditats per part dels aspirants. La puntuació màxima d'aquest procés és de 100 punts.

El barem de mèrits es determina a l'annex II de les presents Bases.

#### **6.2.1. Aspectes comuns a tots els processos**

##### **6.2.1.a. Valoració de mèrits**

Els mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs, i d'acord amb el barem inclòs en aquestes Bases generals, es poden ampliar i/o modificar en les seves bases específiques i estan referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Per a agilitzar la fase de concurs, els aspirants han de presentar un full d'autobaremació, d'acord amb el model incorporat a cada convocatòria.

No es valorarà cap mèrit:

- Que tingui data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Que no s'hagi acreditat en el termini indicat i en la forma establerta a la convocatòria.
- Que no s'hagi acreditat clarament i adequada d'acord amb els barems de la fase de concurs.
- Que s'hagi adduït i no s'hagi justificat en la forma indicada.

##### **6.2.1.b. Experiència, certificat de serveis prestats i triennis**

L'experiència professional ha de justificar la realització de forma prevalent de les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

L'acreditació de l'experiència es realitzarà mitjançant certificat de funcions firmat i segellat per la direcció o responsable del departament corresponent on consti: nom, llinatges, DNI-NIE de la persona aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions. Si amb les dades aportades no es demostra que l'experiència es en les mateixes funcions de la plaça objecte de la convocatòria no es podrà meritjar.

L'SMAP emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats a l'Empresa, així com la determinació dels triennis.

Els mesos que s'han de comptabilitzar són els dies cotitzats que figurin a la vida laboral dividits entre 30. S'ha d'atendre el nombre resultant amb els seus dos decimals (sense arrodoniment).

S'han de computar com a serveis prestats les situacions administratives o les suspensions de la relació laboral següents:

- Quan s'hagi gaudit d'una excedència per guarda de familiars.
- Quan s'hagi gaudit d'una excedència per raó de violència de gènere.
- Quan s'estigui en situació de serveis especials.
- Quan el personal laboral sigui declarat en excedència forçosa per càrrec públic.

##### **6.2.1.c. Titulacions i formació reglada**

La nomenclatura i la concreció del títol acadèmic del requisit d'accés es pot determinar a les bases específiques. Si és així, la titulació per a meritjar ha de ser diferent i del mateix nivell o d'un de superior al determinat.

Les titulacions acadèmiques que s'han de meritjar han d'estar relacionades amb les funcions del lloc al qual s'opta. Únicament s'han de meritjar els títols obtinguts acadèmicament, per la qual cosa no es puntuaran com a mèrits equivalències de títols a efectes laborals o professionals ni certificats de professionalitat. En cap cas s'han de valorar com a mèrits les assignatures de titulacions acadèmiques ni els cursos que hagin



format part com a exercici d'un procés selectiu. No s'ha de puntuar cap acció formativa si no se n'acredita el nombre d'hores. L'acreditació ha d'anar degudament signada i segellada o amb codi segur de verificació.

#### **6.2.1.d. Formació no reglada**

S'han de valorar els cursos de formació rebuts o impartits, així com els certificats amb aprofitament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina, els quals es poden determinar a les bases específiques, fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Únicament s'han de meritjar les accions formatives relacionades amb el lloc de feina en les quals s'acreditin les hores de formació, i s'han de justificar mitjançant certificats degudament signats i segellats pel centre, o per mitjans electrònics amb codi de verificació.

La valoració de la formació no reglada s'ha d'ajustar que al que estableix l'annex de barem de mèrits. Això no obstant, tant la concreció dels cursos per a meritjar com la puntuació d'aquests es pot determinar i/o modificar a les bases específiques.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'estar acompanyada de la corresponent traducció jurada en qualsevol dels idiomes oficials de les Illes Balears. Altrament, no s'ha de tenir en compte.

#### **6.2.2. Aspectes relatius a l'oposició**

a. La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions en les fases d'oposició i concurs. El 60% és per a la fase d'oposició, i el 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 per a la de concurs.

b. La fase d'oposició ha de constar d'un únic exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general, que ha de ser el mateix per a cada grup de titulació. Les preguntes han d'estar distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes. Cada pregunta ha de tenir quatre possibles respostes i només una ha de ser correcta. Les respostes correctes s'han de valorar en positiu i les respostes no contestades o errònies no han de tenir cap tipus de penalització. Totes les preguntes han de correspondre al contingut del temari complet de l'oposició.

El contingut, el desenvolupament i la forma de superació de l'exercici s'especifiquen a l'annex III.

c. S'han d'establir 4 programes de temes (un per a cada nivell) amb el nombre següent:

- Nivell I: 30 temes
- Nivell II: 25 temes
- Nivell III: 15 temes
- Nivell IV: 10 temes

El contingut del programa de temes s'especifica a l'annex III.

d. De cada temari, s'ha de confeccionar una base de dades de preguntes, les quals s'han de publicar i han de servir per a confeccionar els exàmens tipus test de la fase d'oposició. Aquesta base de dades ha de constar del nombre de preguntes següent:

- Nivell I: 300 preguntes
- Nivell II: 250 preguntes
- Nivell III: 150 preguntes
- Nivell IV: 100 preguntes

El nombre de preguntes i temes s'ha d'adaptar, en cas que sigui necessari, a les bases específiques.

### **7. BORSES DE TREBALL TEMPORAL**

Les persones que hagin obtingut una puntuació mínima de 40 punts en el procés selectiu pel sistema de concurs oposició i que no hagin obtingut plaça laboral fixa s'han d'integrar en una llista, anomenada borsa de feina, per ordre de major a menor puntuació obtinguda en el concurs oposició, a partir de la qual s'han d'efectuar crides segons les necessitats de caràcter temporal de l'Empresa.

Les persones que hagin obtingut una puntuació mínima de 40 punts en el procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits, que no hagin obtingut plaça laboral fixa i que no tinguin possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició, perquè no hi hagi places de la mateixa categoria professional convocades pel sistema de concurs oposició, s'han d'integrar en una llista, anomenada borsa de feina, per ordre de major a menor puntuació obtinguda en el concurs de mèrits, a partir de la qual s'han d'efectuar crides segons les necessitats de caràcter temporal de l'Empresa.

Les borses de feina temporal han de tenir una vigència de dos anys, comptats des de la data de publicació de l'acta final del concurs, llevat que es dugui a terme un nou procés selectiu en la mateixa categoria i/o plaça que les substitueixi, i han de prevaldre sobre les borses de treball preexistents a l'Empresa.

## 8. EFECTES DE NO SUPERAR ELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

El personal laboral no fix que estigui en actiu com a tal i que vegi finalitzada la seva relació laboral amb l'SMAP en el moment de la resolució dels processos d'estabilització regulats per la Llei 20/21, de 28 de desembre, de les places d'estabilització derivades de l'oferta d'ocupació publicada al BOIB número 68, de 26 de maig de 2022, perquè no els hagi superat, té dret a una compensació econòmica, que ha de consistir en la diferència entre el màxim de vint dies de salari per any en què s'ha treballat, amb un màxim de 12 mensualitats, i la indemnització que li correspondria percebre per l'extinció del seu contracte.

Si no es participa en el procés selectiu d'estabilització no es té el dret a la compensació econòmica anteriorment indicada, encara que sí es té el de percebre la indemnització que correspongui per l'extinció del contracte d'acord amb la normativa laboral.

S'entén que no han participat en les convocatòries:

a. Per als aspirants al procés selectiu pel sistema de concurs oposició

- Si no han presentat sol·licitud per a participar al procés selectiu en el temps i en la forma establerts.
- Si no han superat les proves de la fase d'oposició, no s'hi han presentat o n'han entregat el full de resposta en blanc.

b. Per als aspirants al procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits

- Si no han presentat sol·licitud per a participar en el procés selectiu en el temps i la forma establerts.
- Si no han presentat la declaració responsable o no han al·legat la totalitat dels mèrits de què disposen d'acord amb els que consten a l'SMAP.

## 9. CONTINGUT MÍNIM DE LES CONVOCATÒRIES

Les convocatòries de les places vacants s'han de recollir en un compendi del que estableixen aquestes Bases generals i les bases específiques.

El contingut mínim de les convocatòries ha de ser:

- Objecte de la convocatòria i nombre de places que es convoquen.
- Compromís de l'SMAP amb la igualtat.
- Nomenament del tribunal qualificador.
- Requisits generals i específics. Els requisits específics han de ser els que estiguin directament relacionats amb el perfil del lloc de feina de la convocatòria.
- Certificat determinat d'exigència de coneixements de la llengua catalana.
- Model de sol·licitud de participació, en el qual s'ha de fer constar la data d'inici i de finalització del període d'inscripció i la forma de presentació.
- Els programes o els temaris sobre els quals han de versar les proves, així com el sistema de qualificació i les puntuacions mínimes per a superar cada prova.
- El sistema selectiu concret aplicat, així com el desenvolupament d'aquest (determinació de les proves...).

## 10. INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no preveuen aquestes Bases generals i les específiques.

## 11. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS I TERMINIS

Totes les comunicacions sobre processos selectius de concurs oposició s'han de publicar al web de l'SMAP.

Per al còmput dels terminis reflectits com a dies hàbils a les presents Bases generals, s'han d'entendre els compresos entre dilluns i divendres, per la qual cosa el dissabte es considera dia no hàbil. S'entenen com a dies naturals els compresos entre dilluns i diumenge.

## 12. TERMINI D'IMPUGNACIÓ DE LES BASES DE LES CONVOCATÒRIES

Queda establert el termini d'un mes per a la impugnació de les bases de les convocatòries, comptat des de la data de la seva publicació.





### 13. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

RESPONSABLE	SMAP
DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES	dpd@smap.palma.es
FINALITAT	Gestionar els processos selectius regulats en les presents Bases i avaluar els perfils dels candidats per a cobrir les necessitats dels llocs vacants.
LEGITIMACIÓ	La participació en aquests processos selectius implica l'acceptació plena, per part de les persones sol·licitants, de les presents Bases. És necessari el tractament de les seves dades i la publicació de resultats en els mitjans que l'Empresa consideri adients, d'acord amb les obligacions legals imposades com a empresa pública i per a poder participar en aquest procés, al qual s'han inscrit voluntàriament. La legitimitat del tractament està basada en el desenvolupament de la relació precontractual, el compliment de les obligacions legals i l'interès legítim de l'SMAP a l'efecte de comprovar la veracitat de la documentació presentada.
DESTINATARIS	No se cediran dades a tercers, llevat d'obligació legal i que es derivi de les obligacions de transparència.
DRETS	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com oposar-se al seu tractament o sol·licitar-ne la portabilitat i la limitació. Aquestes peticions s'han de realitzar mitjançant comunicació escrita a la seu física o electrònica de l'SMAP. Així mateix, hom també es pot posar en contacte amb el delegat d'aquesta entitat o presentar una denúncia davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades si considera que el tractament no s'ha realitzat de forma correcta.

### 14. APROVACIÓ I VIGÈNCIA DE L'ACORD DE LES BASES GENERALS

Aquestes Bases generals, íntegrament, han estat negociades amb el Comitè d'Empresa.

*(Signat electrònicament: 17 de novembre de 2022)*

**El gerent de la SMAP**  
Pedro José Manera Mut

**La cap d'Àrea de RRHH i Jurídic de la SMAP**  
Francisca Frontera Carbonell

#### ANNEX I

#### BAREM DE MÈRITS DELS PROCESSOS SELECTIUS PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LES PLACES DE PERSONAL LABORAL FIX

##### 1. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (MÀXIM, 40 PUNTS)

Per a accedir a la fase de mèrits, és necessari haver presentat degudament emplenat el full d'autobaremació, d'acord amb el model que s'incorpori a cada convocatòria. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 40 punts i els mèrits s'han de valorar fins a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

El barem de puntuació dels mèrits i la distribució dels 40 punts màxims són els següents:

a. Experiència professional: fins a un màxim de 32 punts.

- Per cada mes en què s'ha treballat a l'ens convocant, l'SMAP, en la mateixa categoria professional o especialitat, o en llocs de feina amb funcions i requisits anàlegs a aquell a què s'opta: 0,30 punts.
- Per cada mes en què s'ha treballat a l'ens convocant, l'SMAP, en una altra categoria professional o especialitat, o en llocs de feina amb funcions i requisits diferents a aquell a què s'opta: 0,10 punts.
- Per cada mes en què s'ha treballat en un altre ens del sector públic en una categoria professional equivalent amb les mateixes funcions i els mateixos requisits d'aquell a què s'opta: 0.10 punts.

b. Altres mèrits: Fins a un màxim de 8 punts.

b.1. Haver superat un procés selectiu en l'ens instrumental del sector públic convocant, l'SMAP, anteriorment. Fins a un màxim de 3 punts:

- Haver superat un procés selectiu per a plaça temporal en la mateixa categoria o especialitat en l'ens instrumental del sector públic



convocant, l'SMAP: 2 punts.

- Haver superat un procés selectiu per a plaça temporal en diferent categoria o especialitat en l'ens instrumental del sector públic convocant, l'SMAP: 1 punt.

b.2. Formació reglada relacionada amb el lloc de feina: fins a un màxim de 3 punts:

Possessió de titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a la requerida i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 3 punts.

Per cada títol de postgrau (màster propi, especialista universitari, expert universitari, diploma universitari, curs d'actualització universitari o equivalent) relacionat directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria:

- \* Igual o més de 60 crèdits ECTS: 0,05 punts.
- \* Entre 30 i 59 crèdits ECTS: 0,02 punts.
- \* Entre 15 i 29 crèdits ECTS: 0,01 punts.

En cas que el títol no indiqui els crèdits ECTS, però assenyali les hores de durada, s'entendrà que 25 hores equivalen a 1 crèdit ECTS. Les accions formatives de menys de 15 ECTS no s'han de valorar en aquest apartat.

b.3. Nivell acreditat oficialment de coneixement de la llengua catalana: fins a un màxim de 3 punts.

Per un certificat de nivell immediatament superior al requerit: 2.5 punts. Pel certificat de llenguatge administratiu: 0.5 punts.

- Certificats B1/B2/C1/C2/ Certificat de coneixements de llenguatge administratiu.

Només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti major nivell, excepte el de llenguatge administratiu, que se sumará.

b.4. Formació no reglada i cursos relacionats amb el lloc de feina: fins a un màxim de tres 3 punts:

Per a les convocatòries de llocs de feina dirigides a operari o operària, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat s'han de valorar a raó de 0,045 punts per hora.

Per a les convocatòries de llocs de feina dirigides a personal administratiu, tècnic i de direcció, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat s'han de valorar:

- A raó de 0.007 punts per hora per a formacions directament relacionades amb el lloc de feina; màxim de 3 punts.
- A raó de 0.01 punts per hora, per a formacions directament relacionades amb les activitats principals de l'Empresa (Bicipalma, aparcaments subterranis, ORA); màxim d'1 punt.

b.5. S'ha de valorar cada mes d'antiguitat reconeguda com a personal laboral de l'SMAP amb 0,10 punts per mes de serveis prestats; per cada mes d'antiguitat en empresa mercantil del sector públic amb anàlogues funcions, 0,025 mes. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 3 punts.

## 2. FASE D'OPOSICIÓ

2.a. La fase d'oposició ha de constar d'un únic exercici amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test d'un temari referit únicament a la part general. Els exercicis de la fase d'oposició dels diferents subgrups, el desenvolupament dels processos selectius i els temaris corresponents són els que s'indiquen a l'annex III.

El test que han de respondre els aspirants s'ha de triar per sorteig públic, que s'ha de dur a terme davant aquests, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de 3 alternatives.

Si, per qualsevol motiu justificat, no és possible fer el sorteig abans de començar la prova, el tribunal pot triar, per acord dels seus membres, el test que s'ha de respondre. En aquest supòsit el sistema determinat ha de quedar reflectit de manera expressa a l'acta de la sessió del tribunal que adopti l'acord.

2.b. Calendari de l'exercici

L'exercici s'ha de desenvolupar entre l'1 de desembre de 2022 i l'1 de juny de 2023.

### 2.c. Procediment de crida

Les persones aspirants s'han de convocar per a l'exercici en crida única, encara que hi hagi d'haver diversos tornos. Els aspirants han d'assistir al torn al qual hagin estat convocats. Queden exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, excepte en els supòsits de força major degudament acreditats per part de l'aspirant. En aquests casos el tribunal n'ha d'adoptar un acord motivat.

### 2.d. Embaràs o risc de part, i força major

Si alguna de les persones no pot fer l'exercici en la data fixada per un embaràs de risc o per part, o una altra causa de força major, degudament acreditada, la seva situació queda condicionada a la finalització del procés i a la superació de l'exercici que hagi quedat ajornat, el qual no es pot demorar de forma que es perjudiqui el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa ha de ser valorada pel tribunal; en qualsevol cas, l'exercici s'ha de dur a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits dels aspirants.

### 2.e. Acreditació de la identitat dels aspirants

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

## **ANNEX II** **BAREM DE MÈRITS DELS PROCESSOS DE CONCURS PER A LES PLACES DE PERSONAL LABORAL FIX**

El barem de puntuació dels mèrits i de la distribució dels 100 punts com a màxim és el següent:

### 1. Experiència professional: fins a un màxim de 45 punts.

- Per cada mes en què s'ha treballat a l'ens convocant, l'SMAP, en la mateixa categoria professional o especialitat, o en llocs de feina amb funcions i requisits anàlegs a aquell al qual s'opta: 0,30 punts.
- Per cada mes en què s'ha treballat a l'ens convocant, l'SMAP, en una altra categoria professional o especialitat, o en llocs de feina amb funcions i requisits diferents a aquell al qual s'opta: 0,10 punts.
- Per cada mes en què s'ha treballat en un altre ens del sector públic en una categoria professional equivalent amb els mateixos requisits i funcions a aquell al qual s'opta: 0,10 punts.

### 2. Altres mèrits: Fins a un màxim de 55 punts. La suma de tots aquests mèrits no pot superar els 55 punts.

#### 2.a. Haver superat un procés selectiu en l'ens instrumental del sector públic convocant, l'SMAP, anteriorment. Fins a un màxim de 20 punts:

- Haver superat un procés selectiu per plaça temporal en la mateixa categoria o especialitat en l'ens instrumental del sector públic convocant, l'SMAP: 20 punts.
- Haver superat un procés selectiu per a una plaça temporal en diferent categoria o especialitat en l'ens instrumental del sector públic convocant, l'SMAP: 10 punts.

#### 2.b. Formació reglada. Fins a un màxim de 15 punts.

Possessió de titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a la requerida i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 15 punts.

Per cada títol de postgrau (màster propi, especialista universitari, expert universitari, diploma universitari, curs d'actualització universitari o equivalent) relacionats directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria:

- \* Igual o més de 60 crèdits ECTS: 0,5 punts.
- \* Entre 30 i 59 crèdits ECTS: 0,25 punts.
- \* Entre 15 i 29 crèdits ECTS: 0,15 punts.

En cas que el títol no indiqui els crèdits ECTS, però assenyali les hores de durada, s'entendrà que 25 hores equivalen a 1 crèdit ECTS. Les accions formatives de menys de 15 ECTS no s'han de valorar en aquest apartat.

#### 2.c. Nivell acreditat oficialment de coneixements de la llengua catalana: fins a un màxim de 15 punts.

Per un certificat de nivell immediatament superior al requerit: 12 punts. Pel certificat de llenguatge administratiu: 3 punts.



- Certificat de nivell B1/B2/C1/C2/Certificat de coneixements de llenguatge administratiu

Només s'atorgarà puntuació per al certificat que acrediti major nivell, excepte el de llenguatge administratiu, que se sumará.

2.d. Formació no reglada i cursos relacionats amb el lloc de feina: fins a un màxim de 20 punts.

Per a les convocatòries de llocs de feina dirigides a operaris o operàries, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat es valoren a raó de 0,3 punts per hora.

Per a les convocatòries de llocs de feina dirigides a personal administratiu, tècnic i de direcció, els cursos o les accions formatives d'aquest apartat es valoren:

- A raó de 0,046 punts per hora per a formacions directament relacionades amb el lloc de feina; màxim, 20 punts.
- A raó de 0,06 punts per hora per a formacions directament relacionades amb les activitats principals de l'Empresa (BiciPalma, Aparcaments soterrats i ORA): màxim, 6 punts.

2.e. Es valora cada mes d'antiguitat reconeguda com a personal laboral de l'SMAP amb 0,10 punts. Cada mes d'antiguitat en empresa mercantil del sector públic, amb anàlogues funcions, es valora amb 0,025 punts. Aquest apartat es pot valorar fins a un màxim de 15 punts.

- Com a personal laboral de l'SMAP amb 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Com a personal laboral d'empresa mercantil del sector públic, amb anàlogues funcions, es valora amb 0,025 punts per mes.

### ANNEX III EXERCICIS I DESENVOLUPAMENT DELS PROCESSOS SELECTIUS

Nivell I - Cap d'àrea / Llicenciat de Grau Superior (cap de servei)

És de caràcter obligatori i eliminatori; consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 60 de preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les primeres 50 preguntes han de ser ordinàries i avaluables; les 10 darreres, de reserva. Totes les preguntes han de correspondre al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualifica de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 1,2 punts; les preguntes no resoltes, tant si hi figuren totes les opcions en blanc com amb més d'una resposta, o s'hi ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o una d'incorrecta, no es valoren ni tenen cap tipus de penalització.

El temps per a desenvolupar la prova és de 90 minuts.

Nivell II – Cap de secció / Tècnic mitjà diplomad (encarregat)

És de caràcter obligatori i eliminatori; consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les 40 han de ser ordinàries i avaluables; les 10 darreres, de reserva. Totes les preguntes han de correspondre al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualifica de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 1,5 punts. Les preguntes no resoltes, tant si hi figuren totes les opcions en blanc com amb més d'una resposta, o si s'hi ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes a l'exercici, o una d'incorrecta, no es valoren ni tenen cap tipus de penalització.

El temps per a desenvolupar l'examen és de 90 minuts.

Nivell III. Oficial administratiu – Agent d'aparcament, oficial de manteniment o operador de centre de control

És de caràcter obligatori i eliminatori; consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les 25 primeres preguntes han de ser ordinàries i avaluables; les 5 darreres, de reserva. Totes les preguntes han de correspondre al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualifica de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 2,4 punts; les preguntes no resoltes, tant si hi figuren totes les opcions en blanc com amb més d'una resposta, o si s'hi ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes a l'exercici, o una d'incorrecta, no es valoren ni tenen cap tipus de penalització.

El temps per a desenvolupar l'examen és de 60 minuts.

Nivell IV. Auxiliar administratiu – Auxiliar d'aparcament – Engrassador/rentacotxes – Personal de neteja

És de caràcter obligatori i eliminatori; consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Les 15 primeres preguntes han de ser ordinàries i avaluables; les 5 darreres, de reserva. Totes les preguntes han de correspondre al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualifica de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valora amb 4 punts; les preguntes no resoltes, tant si hi figuren totes les opcions en blanc com amb més d'una resposta, o si s'hi ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o una d'incorrecta, no es valoren ni tenen cap tipus de penalització.

El temps per a desenvolupar l'examen és de 45 minuts.

#### **CRITERIS COMUNS**

Per a superar la prova, és necessari obtenir-hi una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.

En cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament sigui incorrecte, perquè ho siguin totes les respostes plantejades, perquè n'hi hagi més d'una de correcta, o perquè no hi hagi coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el tribunal n'ha d'establir en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant. S'ha de substituir per una de les de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

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

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

#### **TEMARI DEL NIVELL I**

TEMA 1. La Llei 9/2017, de 8 de novembre; principis fonamentals.

TEMA 2. El contracte d'obres.

TEMA 3. El contracte de serveis.

TEMA 4. El contracte de subministrament.

TEMA 5. Els contractes mixtos.

TEMA 6. El contracte menor.

TEMA 7. El responsable del contracte.

TEMA 8. Execució del contracte. Incompliment i demora en l'execució.

TEMA 9. Procediment obert, harmonitzat.

TEMA 10. Procediment simplificat, i simplificat abreujat.

TEMA 11. Ofertes incurses en presumpció de temeritat. Procediment de justificació.

TEMA 12. Prohibicions de contractar.

TEMA 13. Recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 14. Imposició de penalitats.

TEMA 15. Reglament de BiciPalma.

TEMA 16. Ordenança municipal de circulació.

TEMA 17. Conveni col·lectiu d'aparcaments i garatges.



TEMA 18. Conveni d'UTE ORA.

TEMA 19. Protecció de dades.

TEMA 20. Estatuts de l'SMAP.

TEMA 21. Règim d'incompatibilitats.

TEMA 22. L'encàrrec de gestió sotmès a la legislació de contractació.

TEMA 23. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica.

TEMA 24. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats en la gestió indirecta.

TEMA 25. Protocol d'assetjament a l'SMAP.

TEMA 26. Codi de conducta a l'SMAP.

TEMA 27. Pla d'igualtat de l'SMAP.

TEMA 28. Pla general comptable.

TEMA 29. Normatives fiscals.

TEMA 30. Riscos i mesures preventives associades al lloc de feina.

## **TEMARI DEL NIVELL II**

TEMA 1. La Llei 9/2017, de 8 de novembre; principis fonamentals.

TEMA 2. Contracte d'obres.

TEMA 3. Contracte de serveis.

TEMA 4. Contracte de subministrament.

TEMA 5. Contractes mixtos.

TEMA 6. Contracte menor.

TEMA 7. Responsable del contracte.

TEMA 8. Execució del contracte. Incompliment i demora en l'execució.

TEMA 9. Procediment obert, harmonitzat.

TEMA 10. Procediment simplificat, i simplificat abreujat.

TEMA 11. Ofertes incurses en presumpció de temeritat. Procediment de justificació.

TEMA 12. Prohibicions de contractar.

TEMA 13. Imposició de penalitats.

TEMA 14. Reglament de BiciPalma.

TEMA 15. Conveni col·lectiu d'aparcaments i garatges.

TEMA 16. Conveni d'UTE ORA.

TEMA 17. Protecció de dades.







TEMA 18. Règim d'incompatibilitats.

TEMA 19. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica.

TEMA 20. Protocol d'assetjament a l'SMAP.

TEMA 21. Codi de conducta a l'SMAP.

TEMA 22. Pla d'igualtat de l'SMAP.

TEMA 23. Pla general comptable.

TEMA 24. Normatives fiscals.

TEMA 25. Riscos i mesures preventives associades al lloc de feina.

### **TEMARI DE NIVELL III**

TEMA 1. La Llei 9/2017, de 8 de novembre; principis fonamentals.

TEMA 2. El contracte menor.

TEMA 3. Les prohibicions de contractar.

TEMA 4. El Reglament de BiciPalma.

TEMA 5. El conveni col·lectiu d'aparcaments i garatges.

TEMA 6. El Conveni d'UTE ORA.

TEMA 7. La protecció de dades.

TEMA 8. El règim d'incompatibilitats.

TEMA 9. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica.

TEMA 10. El Protocol d'assetjament a l'SMAP.

TEMA 11. El Codi de conducta de l'SMAP.

TEMA 12. El Pla d'igualtat de l'SMAP.

TEMA 13. El Pla general comptable.

TEMA 14. Les normatives fiscals.

TEMA 15. Riscos i mesures preventives associades al lloc de feina.

### **TEMARI DEL NIVELL IV**

TEMA 1. La Llei 9/2017, de 8 de novembre; principis fonamentals.

TEMA 2. El Reglament de BiciPalma.

TEMA 3. El Conveni col·lectiu d'aparcaments i garatges.

TEMA 4. El Conveni d'UTE ORA.

TEMA 5. Protecció de dades.

TEMA 6. Règim d'incompatibilitats.

TEMA 7. Protocol d'assetjament a l'SMAP.





TEMA 8. Codi de conducta de l'SMAP.

TEMA 9. Pla d'igualtat de l'SMAP.

TEMA 10. Riscos i mesures preventives associades al lloc de feina.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/150/1123148>

