



AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANEXO Y

Temarios

En este anexo se publica la parte general de los temarios para las diversas plazas de las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Ferreries para los años 2023, 2024 y 2025.

Los temarios específicos se publicarán como anexo en la convocatoria de cada una de las plazas.

El total de temas para cada escala y subgrupo es el siguiente:

Para el ingreso en la escala de Administración general

1. Subgrupo C2: 20 temas (8 generales y 12 específicos)

Para el ingreso en la escala de Administración especial

1. Subgrupo A2: 60 temas (12 generales y 48 específicos)
2. Subgrupo C1: 40 temas (8 generales y 32 específicos)
3. Grupo AP: 10 temas (2 generales y 8 específicos)

ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. TEMARIO DEL SUBGRUPO C2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 7. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro a oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Quejas y sugerencias.

Tema 8. La prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.



AJUNTAMENT DE FERRERIES

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1. TEMARIO DEL SUBGRUPO A2. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El poder judicial. Otros órganos constitucionales: el defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y los objetivos prioritarios.

Tema 4. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 5. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas

con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas. El Reglamento: concepto y clases, cimiento, titulares y límites.

Tema 6. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular y clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 7. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 8. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Tipo de contratos. El encargo de gestión sometido a la legislación de contratación.

Tema 9. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 10. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos. La ejecución y la liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

Tema 12. Transparencia: concepto y tipo. Sienta electrónica: concepto. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los intere-



AJUNTAMENT DE FERRERIES

sados en el procedimiento administrativo. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas.

2. TEMARIO DEL SUBGRUPO C1. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 3. Los ayuntamientos. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 5. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canals de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 7. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 8. Marc normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

3. TEMARIO DEL GRUPO AP. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. Normativa estatal y autonómica en materia de prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas.



AJUNTAMENT DE FERRERIES

ANEXO II

Baremo de méritos

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo, 25 puntos)

1.1. Para el turno libre

1.1.1. Experiencia profesional para plazas de administración general:

Experiencia profesional en la misma plaza a la cual se opta:

1. A la Administración local 0,2 puntos/mas
2. Al resto de administraciones públicas..... 0,1 puntos/mas
3. Al resto del sector público 0,08 puntos/mas
4. A empresas privadas 0,06 puntos/mas

1.1.2. Experiencia profesional para plazas de administración especial y plazas de personal laboral:

Experiencia profesional en el ejercicio de funciones coincidentes, en contenido profesional y nivel técnico, con la plaza a la cual se opta.

1. A la Administración local0,2 puntos/mes.
2. Al resto de administraciones públicas..... 0,1 puntos/mas
3. Al resto del sector público 0,08 puntos/mas
4. En empresas privadas 0,06 puntos/mas

(Se entiende por «resto del sector público», de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 39/2015, las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas, que están sujetas al que disponen las normas de esta ley que se refieran específicamente; y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas, y las universidades públicas, que se rigen por su normativa específica y, supletoriamente, por las previsiones de esta ley.)

2. FORMACIÓN (máximo 14 puntos)

2.1. Grupo A

2.1.1. Titulaciones académicas (licenciatura, diplomatura, grado, máster y titulaciones de posgrado), de estudios oficiales finalizados de acuerdo con el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) del Ministerio de Universidades (<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>) que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

1. Por cada crédito 0,035 (*)

Para las titulaciones anteriores en cuanto al sistema de créditos, se tienen que entender las equivalencias siguientes: licenciatura: 300 créditos; (*) diplomatura: 180 créditos; máster: 60 créditos; posgrado: 30 créditos.

2.1.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

1. Con certificado de aprovechamiento 0,020 p/10 h
2. Con certificado de asistencia 0,0175 p/10 h

2.1.3. Cursos de formación complementaria:



AJUNTAMENT DE FERRERIES

Se tienen que valorar los cursos de las áreas *juridicoadministrativas; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

1. Con certificado de aprovechamiento 0,0175 p/10 h

2. Con certificado de asistencia 0,00875 p/10 h

2.1.4. Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

a) Los que se han llevado a cabo en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre).

b) Las actividades y los cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquier de los promotores de formación continua que han suscrito estos acuerdos.

c) Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación; y un crédito ECTS, a 25 horas de formación".

2.2. Grupos B, C y AP

2.2.1. Titulaciones académicas oficiales, de estudios finalizados, que tengan relación directa o complementaria con el contenido y el nivel técnico profesional de la plaza a la cual se opta y que no se exijan como requisito en la convocatoria:

1. Por cada crédito 0,035 puntos

2. Por cada 10 horas 0,035 puntos

2.2.2. Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y el nivel técnico de la plaza a la cual se opta:

1. Con certificado de aprovechamiento 0,030 p/10 h

2. Con certificado de asistencia 0,025 p/10 h

2.2.3. Cursos de formación complementaria:

Se tienen que valorar los cursos de las áreas juridicoadministrativas; económico-financiera; tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales; prevención de riesgos laborales; calidad, igualdad y responsabilidad social, y cursos de informática.

1. Con certificado de aprovechamiento 0,025 p/10 h

2. Con certificado de asistencia 0,0125 p/10 h



AJUNTAMENT DE FERRERIES

2.2.4. Se valoran los cursos de formación siguientes cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

- a) Los que se han llevado a cabo en universidades públicas, por alguna administración pública, por un colegio profesional o por alguna entidad del sector público institucional (de acuerdo con la definición dada por el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre).
- b) Las actividades y los cursos hechos dentro del marco de los acuerdos de formación en el ámbito de la Administración pública y que están organizadas o impartidas por cualquier de los promotores de formación continua que han suscrito estos acuerdos.
- c) Las actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro u organizaciones sindicales y que se han impartido en virtud de convenios suscritos con las administraciones públicas, o bien que han sido acreditadas y/o subvencionadas por estas, hecho que tiene que constar en el certificado correspondiente.

Se tienen que acreditar con el certificado correspondiente.

No se valoran los certificados de acciones formativas que corresponden a una titulación académica oficial ni los obtenidos por la superación de asignaturas que forman parte de un estudio académico.

Los certificados tienen que indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal manera que un crédito LRU equivale a 10 horas de formación; y un crédito *ECTS, a 25 horas de formación”.

3. CATALÁN (máximo: 1)

Para tener un certificado oficial de conocimientos de catalán de un grado o de varios grados superiores al exigido en la convocatoria: 1 punto.

4. OTROS MÉRITOS ALEGADOS (máximo: 1)

Este apartado se puede determinar en las bases específicas de cada plaza (valoración de idiomas, certificado de lenguaje administrativo, etc.). En el supuesto de que no haya méritos específicos, este punto se acumula a la formación.

Contra este acuerdo, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a haberse publicado. El recurso se puede interponer formalmente ante el mismo Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación exprés de este recurso de alzada se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses contadores a partir del día siguiente a recibir la notificación de la desestimación de este recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no se ha recibido la notificación exprés, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

Sin embargo, si procede, se puede interponer cualquier otro recurso que considere oportuno. Todo esto, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción conten-



AJUNTAMENT DE FERRERIES

cioso-administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.