



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

13350

Convocatoria y bases de los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2022 del Ayuntamiento de Calvià

Decreto de Alcaldía

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, prevé que las corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal, y el artículo 70 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal.

Por otra parte, el artículo 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, añade, entre otras cosas, que la oferta de empleo público debe indicar la escala, subescala, clase o especialidad del personal funcionario, o el nivel y categoría profesional del personal laboral a que correspondan las plazas vacantes y también que la oferta de empleo debe publicarse en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

El Ajuntament de Calvià aprobó la oferta de empleo público ordinario correspondiente al año 2022, que se publicó en el BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022, y su modificación, en el BOIB núm. 121 de 15 de septiembre de 2022.

Considerando esto, deben aprobarse las bases generales y específicas que deben regir el desarrollo de los procesos selectivos de personal funcionario para el turno libre, el turno reservado a personas con discapacidad y la promoción interna.

El artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, establece que *"el ingreso en la Función Pública Local se hará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso"*.

De conformidad con lo dispuesto en el citado art. 2, el sistema de selección de las plazas de la escala de Administración General por el turno libre será el de oposición y para las plazas de Administración especial el concurso-oposición. Asimismo, este mismo sistema de concurso-oposición será el que se utilizará para la selección de las personas aspirantes en el turno de promoción interna.

Consta en el expediente el certificado de la Mesa General de Negociación, de fecha 05/12/2024, haciendo constar su conformidad con la propuesta de las bases generales y específicas examinadas.

Consta en el expediente el certificado de existencia de crédito respecto de la oferta de empleo público del ejercicio 2022, donde se indica que existe crédito adecuado y suficiente y que cumple el principio de estabilidad presupuestaria.

Consta en el expediente informe jurídico, de fecha 16 de diciembre de 2022, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la ejecución de la oferta pública 2022.

Dadas las anteriores consideraciones, concluida la negociación con las organizaciones sindicales más representativas presentes en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, y de acuerdo con lo establecido en el decreto de 22/11/2023, por el que se delega la competencia, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Aprobar las bases generales que deben regir los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración general y especial de la oferta pública correspondiente al ejercicio 2022 del Ajuntament de Calvià que se adjunta como Anexo I.



2. Aprobar las bases específicas y los temarios que deben regir los procesos para cubrir las plazas vacantes objeto de la oferta de empleo público 2022.

3. Convocar los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial de la oferta de empleo correspondiente al ejercicio 2022 del Ajuntament de Calvià. En relación a las plazas de vigilante medioambiental, incluidas en la aprobación de la oferta de empleo público de 2022 (BOIB núm. 68 de 26 de mayo de 2022), se desiste de su cobertura con motivo de la aprobación de la Ley 4/2024, de 8 de noviembre, básica de agentes forestales y medioambientales, por la que debe procederse a su reclasificación como plazas del subgrupo C1 así como a la modificación de su denominación.

Plaza	Turno libre	Promoción interna
Técnico/a de administración general	5*	1
Arquitecto/a	1	0
Técnico/a superior en gestión documental	1	0
Técnico/a superior en medioambiente	1	0
Ingeniero/a superior informático/a	0	1
Técnico/a superior de patrimonio arqueológico y etnológico	1	0
Técnico/a superior geógrafo/a	0	1
Técnico/a de grado medio	2	1
Técnico/a medio/a de restauración de bienes arqueológicos	1	0
Arquitecto/a técnico/a	3	0
Ingeniero/a técnico/a agrícola	0	1
Trabajador social	2	0
Administrativo/va	6*	4
Inspector de comercio	1	0
Informador/a turístico/a	1	0
Encargado/a de brigada	0	2
Encargado/a de calidad ambiental	0	1
Auxiliar administrativo/a	16*	0
Auxiliar administrativo/a con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (agente SAC)	2	0
Operador/a de radio	4	0
Oficial/a de deportes (oficial 1a)	0	1
Oficial/a de edificios singulares (oficial 1a)	0	1
Ayudante de deportes (oficial 2a)	1	2
Ayudante de protección civil (oficial 2a)	1	0
Ayudante (oficial 2a)	3	1
Ordenanza	1	0
Operario/a (peón/a especialista)	1	0
Operario/a de deportes (peón/a)	1	0

* 3 plazas de auxiliar de administración general reservadas a personas con discapacidad.

* 1 plaza de administrativo/a de administración general reservada a personas con discapacidad.

* 1 plaza de TAG reservada a personas con discapacidad.

4. Los procedimientos de selección serán el de oposición y el de concurso-oposición.

5. Publicar las bases y las convocatorias de los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario de la Administración General y Especial correspondientes a la oferta pública de 2022 del Ajuntament de Calvià.

6. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

7. Establecer las siguientes especificaciones sobre el proceso de selección:



7.1 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el BOE.

7.2 La presentación telemática de las solicitudes de participación se realizará a través de la plataforma CONVOCA, plataforma de gestión de los procesos selectivos utilizada por el Ajuntament de Calvià.

7.3 Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes presenten una declaración responsable relativa al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

7.4 Sin embargo, las personas que aleguen alguna discapacidad deben presentar, antes del inicio de las pruebas, un certificado del equipo multiprofesional competente, que acredite la posibilidad de realizar las tareas propias de las plazas convocadas.

7.5 Cuando, de acuerdo con las bases específicas, haya turno de reserva de personas con discapacidad, a solicitud de las personas aspirantes de este turno se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para realizarlas.

7.6 Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, la Tenencia de Alcaldía delegada competente en Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas. Tanto la resolución como la lista se publicarán en el BOIB y, asimismo, se expondrán en la plataforma CONVOCA del Ajuntament de Calvià; así también, la determinación del puesto y la fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso.

7.7 Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que lleven a cabo los tribunales para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/15 (LPACAP).

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (20 de diciembre de 2024)

La teniente de alcalde delegada de Servicios Generales, Informática e Innovación, Comunicación, Transparencia, Coordinación Municipal y Educación

Isabel Bonet Saum

Delegación por resolución de Alcaldía de 21/11/2023

Interposición de recursos

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, hay que interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, no pudiendo, en este caso, interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta de este.

El recurso de reposición se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme al que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de los de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

ANEXO I

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DEL AJUNTAMENT DE CALVIÀ DE 2022

1. NORMAS GENERALES

Estas bases generales regulan los aspectos comunes de los diferentes procesos selectivos para la cobertura de las plazas vacantes de personal



funcionario de la administración general y especial previstas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2022 del Ajuntament de Calvià, sin perjuicio de las especificaciones que contemplan las bases específicas de cada categoría.

Normativa aplicable

Además de lo establecido en estas bases generales y en las bases específicas que rigen las respectivas convocatorias, también será de aplicación para todos los procesos selectivos que se originen la normativa siguiente:

- El artículo 103.3 de la Constitución española sobre el acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el cual se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la cual se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la Educación Secundaria Obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero 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 la lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament





de Calvià de 28 de julio de 2022 (BOIB n.º 103 de 6 de agosto de 2022).

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal del Ajuntament de Calvià.

Los procesos selectivos de acceso al Ajuntament de Calvià, garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Igualmente, se someten al principio de legalidad y se ajustan a aquello que disponen el artículo 61 del TREBEP y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración.

Los procesos selectivos se llevarán a cabo, mediante el sistema de oposición y concurso-oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se establecen en las bases específicas.

Las personas aspirantes podrán participar en el turno libre, en el turno de promoción interna y en el turno de discapacidad.

Las personas con discapacidad deberán realizar las mismas pruebas que el resto de personas aspirantes de la convocatoria a la cual corresponda la reserva, en condiciones de igualdad, sin perjuicio de las adaptaciones que se prevén en el apartado “*Solicitud de adaptación para la realización del ejercicio*” de la base 3.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión a las pruebas selectivas será necesario que las personas aspirantes cumplan los requisitos siguientes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria y durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión:

2.1 Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales otros estados.

2.2 Edad: Tener 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

2.3 Estar en posesión de las: titulaciones académicas, certificaciones acreditativas, autorizaciones administrativas y/o permisos requeridos; de conocimiento de lenguas extranjeras, de mantenimiento de instalaciones, de conducción de vehículos, etc, establecidos y establecidas en las bases específicas de cada convocatoria, o en condiciones de obtenerlo u obtenerla, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

Con respecto a las titulaciones académicas, en el supuesto de no haberse expedido el título, solo se podrá acreditar con la certificación supletoria provisional, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, y de acuerdo con el artículo 3.4 del Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, en relación a la expedición de títulos académicos y profesionales. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación o el reconocimiento correspondiente del ministerio competente en la materia. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del conocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

2.4 Catalán: Estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana que se indican en las bases específicas. La acreditación de los conocimientos orales y escritos de catalán se tiene que hacer mediante alguno de los certificados siguientes:

- a) Certificados expedidos por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares.
- b) Certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública.
- c) Certificados equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).
- d) Certificados reconocidos como equivalentes u homologados por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística según la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 (BOIB n.º 115, de 26 de agosto de 2014).

2.5 Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y que de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

2.6 Tasa: Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de personal de acuerdo con lo que dispone la Ordenanza fiscal reguladora del Ajuntament de Calvià (BOIB n.º 170, de 30 de *noviembre de 2006).

2.7 No haber sido separado o separada, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos



constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

2.8 Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. Las personas aspirantes que accedan a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33% y lo tendrán que acreditar en el momento correspondiente.

Debido a que el modelo telemático específico de solicitud de participación incluye una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria, no se requerirá la presentación de la documentación acreditativa en el momento de presentación de la solicitud, sino que será requerida en los términos establecidos en las bases 5 y 12, sin perjuicio de lo que se establece en la base 5 para la acreditación, en su caso, de los méritos susceptibles de valoración en la fase de concurso.

3. RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.1 del TREBEP, en las ofertas públicas de empleo se tiene que reservar una cuota no inferior al 7% de las vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad, considerando como personas con discapacidad las que define el artículo 4.2 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

El número de plazas con reserva para personas con discapacidad es el siguiente:

- * 3 plazas de auxiliar de administración general reservadas a personas con discapacidad.
- * 1 plaza de administrativo/a de administración general reservada a personas con discapacidad.
- * 1 plaza Técnico/a de Administración General reservada a personas con discapacidad.

Las plazas vacantes de la reserva para personas con discapacidad que no se cubran por esta reserva no se podrán acumular a las convocadas por el turno libre, sino que se acumularán al turno de reserva para personas con discapacidad de la oferta pública de empleo del año siguiente.

Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2, tienen que tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditarla mediante un certificado o resolución del órgano competente, una vez superadas las pruebas selectivas correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se consideran afectados por una discapacidad en grado igual o superior al 33% los pensionistas de la Seguridad Social que tienen reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio.

Las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo al cual la persona aspire, se tienen que acreditar mediante un Informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública, que tendrá que especificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad a la que aspira, mediante las adaptaciones necesarias de los puestos de trabajo y de las pruebas de acceso, si procede a juicio de la Administración, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Si durante el desarrollo de los procesos selectivos el tribunal tiene dudas sobre la capacidad para el ejercicio de las funciones propias de la especialidad o categoría a la cual opta la persona aspirante que participe por la cuota de reserva, puede pedir el dictamen correspondiente de compatibilidad funcional al órgano de Valoración y Asesoramiento de la Discapacidad y de la Dependencia. En este caso la persona aspirante podrá participar de manera condicionada, en el proceso selectivo, y permanecerá en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión al proceso hasta la recepción del dictamen. Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido que las del turno libre para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de adoptar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización.

Son incompatibles entre sí el turno libre y la reserva de personas con discapacidad.

En cuanto a la solicitud de adaptación para la realización de los ejercicios:

Las convocatorias tienen que indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se establecen, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y de medios para realizarlas.

Las personas interesadas, en un plazo no superior a 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación de la



resolución de la Tenencia de Alcaldía delegada competente, mediante la cual se publique la lista definitiva de admitidos, excluidos y omitidos en el proceso selectivo de la convocatoria a la cual hayan solicitado participar, tendrán que formular la solicitud concreta de adaptación, adjuntando el informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública, las adaptaciones que necesiten en la instancia de participación:

El tipo de discapacidad reconocida.

El tipo de medidas que se precisan de acuerdo con el informe de adaptación.

Aquellas personas con discapacidad que hayan solicitado participar en varias convocatorias tendrán que indicar todas aquellas para las cuales solicitan adaptaciones para realizar las pruebas incluidas en la fase de oposición y que han quedado descritas anteriormente.

Los tribunales establecerán en las pruebas selectivas las adaptaciones de tiempo y de medios para aquellas personas aspirantes con discapacidad que lo hayan pedido expresamente en la solicitud de participación siempre que aporten el informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública.

Los tribunales tienen que adoptar las medidas necesarias para que las pruebas selectivas se desarrollen en condiciones de igualdad respecto a las personas aspirantes del turno libre.

Los tribunales podrán requerir un informe complementario y, si procede, la colaboración de los órganos técnicos que prevé el art. 8 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el cual se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.

Las personas aspirantes que hayan optado por plazas reservadas a personas con discapacidad y que durante el proceso pierdan la condición legal de persona con discapacidad pasarán al turno libre.

4. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y DE FIRMA QUE SE ADMITEN

Se establece, mediante estas bases y de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la obligación general de la inscripción electrónica en los procesos de selección de personal del Ajuntament de Calvià, de 28 de julio de 2022 (BOIB núm. 103 de 6 de agosto de 2022), que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con la Administración telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y recursos administrativos que se puedan interponer, salvo en los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la Administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de los actos o incidencias que requieran comunicación personal.

Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo se enviarán a la dirección de correo electrónico que las personas interesadas hayan hecho constar en la instancia de solicitud de participación.

Desde la entrada en vigor de la citada ordenanza, la solicitud de participación en cualquier proceso selectivo que el Ajuntament de Calvià ponga en marcha, debe realizarse a través de la plataforma Convoca, a la que se puede acceder a través de la página web del Ajuntament de Calvià o directamente en la siguiente URL: <https://calvia.convoca.online>

A través de CONVOCA, las personas aspirantes podrán no solo inscribirse, sino también subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión en la lista de personas admitidas o excluidas, autobarearse y aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso, durante el plazo que se fije para hacerlo, llevar el seguimiento de todos los procesos selectivos en los que hayan solicitado participar, ya que podrán acceder a toda la información que se derive del proceso selectivo: resoluciones de admisión y exclusión, convocatorias de las pruebas previstas, actas del órgano de selección con los resultados de las diferentes fases, resultados finales, etc. También podrán seguir la evolución de las listas de sustitución en las que hayan quedado incluidas como resultado de su participación en los procesos selectivos que así lo hubiesen previsto en sus bases reguladoras.

Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la citada Ley 39/2015, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, deben publicarse en la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.



5. SOLICITUDES

Plazo de presentación

Las personas aspirantes pueden presentar solicitudes debidamente cumplimentadas para participar en las pruebas selectivas de cada escala, subescala, clase y categoría o especialidad que se convoquen, siempre que reúnan los requisitos para participar. Deberán indicar que reúnen todos los requisitos y alegar la titulación que poseen y que les habilita a acceder a ellos.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En la solicitud se deberá hacer constar expresamente el turno en el que se participa de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Turno libre
- b) Turno de promoción interna
- c) Turno de reserva para personas con discapacidad

Presentación de las solicitudes de participación

Las solicitudes para participar en la convocatoria deben formalizarse telemáticamente a través de la plataforma Convoca, por lo que deberá cumplimentarse el formulario electrónico correspondiente.

Las solicitudes de participación que se presenten por cualquier otra vía telemática, distinta de este trámite telemático, se tendrán por no presentadas. En caso de presentarse la solicitud de forma presencial, ésta se tendrá por no presentada, salvo que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico que impiden la presentación telemática. En tal caso, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para los trámites en los que pueda ser necesario.

Asimismo, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de la plataforma Convoca, y hasta que se solucione el problema, el Ajuntament de Calvià podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en la sede electrónica tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

El modelo telemático específico de solicitud de participación incluye un apartado de datos personales y una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias, con el siguiente contenido mínimo:

- El cumplimiento de los requisitos generales, previstos en la base 2.
- El cumplimiento de los requisitos específicos, en su caso.
- Tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, en su caso.
- Incurrir en alguna causa de exención del pago de la tasa, en su caso.
- Ser una persona víctima de violencia de género, en su caso.

En la solicitud de participación, las personas aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación, y no deben acreditarlos, incluidas las circunstancias que dan derecho a bonificaciones o exenciones de la tasa y la condición de persona con discapacidad, hasta el plazo previsto en la base 12, a excepción del informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública, de conformidad con lo que establece la base 3 en lo que respecta a la solicitud de adaptación para la realización de los ejercicios.

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que preside el tribunal, puede requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos.

Si los requisitos no fueran acreditados o los documentos no fueran aportados en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante quedará excluida del proceso selectivo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable, o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se haya podido incurrir.



La participación en el proceso selectivo de las personas que opten por el turno de reserva para personas con discapacidad, quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos específicos de acceso de la base 3.

Instrucciones de acceso a la plataforma y perfeccionamiento de la solicitud

Para inscribirse, las personas aspirantes tendrán que acceder a la plataforma CONVOCA (<https://calvia.convoca.online>) y pulsar el botón “inscribirse”, que sólo estará activado si ya está abierto el plazo de presentación de instancias. A continuación, la persona interesada deberá autenticarse con un certificado digital o clave permanente. Una vez autenticado, se abrirá un asistente que guiará a la persona interesada, indicándole los datos a introducir.

Con la solicitud de participación no debe aportarse ningún documento de acreditación de los requisitos y las condiciones que se exigen en el proceso selectivo.

La persona aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos y condiciones alegadas.

Los datos se guardan automáticamente, por lo que se puede abandonar el trámite y reanudarlo en cualquier momento, accediendo al menú “Mis inscripciones” de la página <https://calvia.convoca.online/>. Es desde el apartado “Mis inscripciones” que las personas participantes podrán realizar el seguimiento de todo el proceso selectivo.

La tasa podrá abonarse bien a través de la pasarela de pago incluida en la plataforma Convoca o bien mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES84 2100 8634 2502 0003 9338.

- **Pago a través de la pasarela de pago de la plataforma Convoca:** en el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “tarjeta de crédito/débito”. A continuación viene el siguiente paso del asistente. Sólo una vez finalizado el proceso de inscripción aparecerá la pantalla para introducir los datos bancarios.
- **Pago mediante transferencia bancaria:** En el paso 4 del asistente se debe elegir la opción “Adjuntar justificante de pago”. Una vez adjuntado el justificante, debe continuarse con el proceso hasta su finalización. El justificante de pago debe incluir los datos de la persona interesada y la convocatoria.

Una vez aceptadas las condiciones legales, aparecerá el botón “finalizar”. Sólo se considerará finalizado el trámite cuando salga el mensaje indicando que se ha realizado la inscripción. Automáticamente, la plataforma envía un correo electrónico a la dirección de la persona interesada con las indicaciones para obtener el justificante. Es importante recordar que, si se ha elegido la opción de pago con tarjeta bancaria, será en este momento que aparecerá la pantalla para realizar el pago.

Con el fin de preservar, a lo largo de todo el procedimiento de selección, la identidad y datos personales de las personas aspirantes víctimas de violencia de género, éstas tendrán que solicitar esta protección expresamente mediante una instancia dirigida al tribunal correspondiente, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar a partir del día hábil siguiente al de la formalización de la instancia de participación, acreditando que se encuentran en esta circunstancia mediante alguno de los siguientes documentos:

- La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en la que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
- La orden de protección vigente.
- El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Cualquier medida judicial cautelar de protección, seguridad o aseguramiento vigente.
- El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
- Cualquier otro medio de prueba de los previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

Tasa para participar en los procesos selectivos

El importe de la tasa está establecido en la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal del Ajuntament de Calvià, y depende del subgrupo al que pertenece la plaza a la que se opta:

SUBGRUPO DE TITULACIÓN	TASA
A1	22.00 €

<https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179571>





A2	18.00 €
C1	14.00 €
C2	12.00 €
AP	9.00 €

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% no están sujetas a la tasa.

Las personas beneficiarias de exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa deben hacer constar en las declaraciones responsables estar en posesión de las acreditaciones de las circunstancias que las originen y tendrán que acreditarlas en el plazo establecido en la base 12.

La falta del abono de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitudes implica la exclusión de la persona aspirante del procedimiento de selección.

De acuerdo con el artículo 26.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, en relación con el artículo 7 de la Ordenanza fiscal del Ajuntament de Calvià reguladora de la tasa por el servicio de selección del personal, *“cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad o el servicio público no se haga, es necesario realizar la devolución del importe correspondiente”*.

6. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018) se informa las personas aspirantes:

- a. El responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament de Calvià (C/de Julià Bujosa Sans, alcalde, 1, 07184, Calvià), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal denominado “Personal municipal” en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria.
- b. La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso así como la documentación adjunta comportan la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ajuntament de Calvià trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para las comunicaciones provisionales o definitivas del proceso selectivo.
- c. La finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución de los procesos selectivos.
- d. Las personas aspirantes podrán, en cualquier momento, ejercer los derechos establecidos en los artículos del 15 al 22, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
- e. El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Calvià, situado a C/ de Julià Bujosa de Sans, alcalde, 1, 07184 (Calvià).
- f. En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ajuntament de Calvià datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Tenencia de Alcaldía delegada competente dictará resolución mediante la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas u omitidas al proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión, en su caso.

Tanto la Resolución como la lista deben publicarse en la plataforma Convoca.

Las personas interesadas deben comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas. Por ello, disponen de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, para subsanar el defecto, con el advertencia de que, si

https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179571





no subsanan el defecto o no presentan la documentación, se considerarán no presentadas.

Finalizado este plazo, vistas las alegaciones y, en su caso, subsanados los defectos, la tenencia de alcaldía delegada competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución debe publicarse en la plataforma Convoca.

No será subsanable no haber satisfecho la tasa de examen.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a los interesados que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Este reconocimiento quedará condicionado a la posterior acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de la convocatoria, de la forma establecida en la base 12.

8. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

8.1 Nombramiento

La designación de los tribunales y su composición se efectuará mediante resolución del órgano competente a título individual y nunca en representación o por cuenta de tercero.

La designación de los miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El nombramiento se tiene que publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en la plataforma Convoca una vez finalizada el periodo de presentación de instancias.

8.2 Composición, funcionamiento, facultades y competencias:

Los tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y tres Vocales. El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

Como mínimo uno de los miembros del tribunal deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, si esta titulación es específica.

Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

La composición del tribunal se tiene que ajustar, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que ningún sexo supere el 60% del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40%.

A la sesión de constitución deberán asistir, presencial o telemáticamente, todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes.

El tribunal quedará válidamente constituido por el presidente, el secretario y los vocales titulares. Si falta algún titular, será sustituido por el suplente respectivo. La constitución del tribunal se hará dentro de los quince días siguientes al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por las personas aspirantes, con la convocatoria previa de los miembros titulares y suplentes por parte del presidente.

Una vez constituido el tribunal, para actuar válidamente, es necesaria la presencia de los miembros siguientes:

Presidente/presidenta
Secretario/secretaria
La mayoría de los vocales

Los acuerdos se deberán adoptar por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, dirimirá el voto del presidente.

No podrán formar parte de los tribunales:

Los cargos políticos, el personal eventual, tanto si están en activo como si hace menos de cuatro años del cese.

El personal que haya realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate, en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El personal funcionario interino.

Los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.



El tribunal es soberano para, adoptar acuerdos, deliberaciones y actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad.

Así mismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Todos los actos de los tribunales dictados en virtud de su discrecionalidad técnica, en el desarrollo de sus funciones, deberán ser motivados.

Los miembros del tribunal están obligados a cumplir con el deber de secreto en relación con las deliberaciones, tanto de la determinación de los ejercicios, como de las calificaciones, así como en relación con cualesquiera de los datos, hechos o circunstancias del proceso de selección, cuyo conocimiento hayan adquirido en virtud de su condición, y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas del tribunal al cual pertenecen.

Si en cualquier momento, el tribunal tiene conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos, que imposibiliten el acceso a la escala, subescala, clase y categoría o la especialidad correspondiente en los términos que establece esta convocatoria, una vez hecha la audiencia previa a la persona interesada, deberá proponer su exclusión del proceso selectivo al órgano convocante. En la propuesta, deberá comunicar las inexactitudes o falsedades que haya formulado la persona aspirante en su solicitud.

El tribunal tiene que adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que hayan efectuado la petición de adaptación en la solicitud, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes. A estos efectos, el tribunal tendrá en cuenta el Informe de aptitud para el acceso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la función pública.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de personas aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del tribunal pueden actuar de forma conjunta.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el tribunal deberá resolver todas las dudas que puedan surgir con la aplicación de las bases de la convocatoria, y también adoptar las decisiones de cómo se deba actuar en los casos no previstos.

El tribunal, en cualquier sesión que lo considere necesario, por dificultades técnicas o jurídicas, podrá acordar la necesidad de designar personas asesoras especialistas, para el desarrollo de todas o de alguna de las pruebas. Igualmente, las nuevas personas asesoras designadas deberán respetar el deber de sigilo y de secreto profesional. Igualmente, el tribunal podrá solicitar al órgano del que depende la designación de personal colaborador para las tareas de vigilancia, coordinación u otras similares.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los designó.

Así mismo, cuando concorra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a los miembros de los tribunales, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo que se prevé en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos del tribunal no se puede interponer ningún recurso, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Contra las resoluciones y actos de trámite, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la autoridad que nombró al tribunal.

En todo aquello no regulado en las presentes bases se estará al que dispone el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.

8.3 Dietas dinerarias o de compensación en tiempo de descanso por las labores realizadas como miembros de tribunal

Los miembros de los tribunales, el personal colaborador, los miembros de la comisión encargada de la elaboración de las pruebas selectivas y el personal asesor, en su caso, tienen derecho a percibir las dietas o compensaciones en tiempo de descanso que les correspondan por la asistencia a las sesiones de acuerdo con lo que prevea la regulación municipal a tal efecto y en su defecto lo establecido en la normativa



autonómica.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

Seguirán el sistema selectivo de oposición los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas de los grupos A y C, de la escala de Administración General, y en todos sus turnos: libre, reservado a personas con discapacidad y de promoción interna.

Seguirán el sistema selectivo de oposición-concurso (en el siguiente porcentaje: oposición 65% y concurso 35%) los procesos selectivos de las convocatorias correspondientes a las plazas del grupo de Asociaciones Profesionales (AA.PP) de la escala de Administración General y todos los correspondientes a las plazas de la escala de Administración Especial, en todos sus turnos: libre, reservado a personas con discapacidad y de promoción interna.

En los procesos selectivos por el sistema de oposición-concurso la fase de oposición será previa y eliminatoria a la de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en cada convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global de la oposición-concurso deberá resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de las de concurso, y es de un 65% para la fase de oposición y de un 35% para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 65 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 35 puntos para la fase de concurso.

Las bases específicas incluyen los ejercicios, los temarios y el baremo de los méritos.

El contenido de las pruebas tiene que guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

Los tribunales pueden elaborar los exámenes ellos mismos o encomendar su elaboración que tendrá que ser revisada y validada por su parte, a una comisión encargada de la elaboración de la pruebas selectivas.

En todo caso, se tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describe el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario de los anexos adjuntos para cada categoría o especialidad.

Solo en aquello no previsto expresamente en las bases específicas, el tribunal puede aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

Los tribunales tendrán que garantizar la confidencialidad del contenido de las pruebas hasta el momento en que se lleven a cabo.

Las bases específicas incluyen el temario de cada categoría de acuerdo con el que dispone el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos al que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. Estos temarios se adaptan a las funciones propias de las diferentes clases, escalas, subescalas y categorías.

En el supuesto que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa reguladora del contenido de los temarios, serán de aplicación las referencias que se encuentren en vigor en el momento de la realización de las pruebas.

La Tenencia de Alcaldía delegada competente, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y enmendadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la cual se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, así como la determinación del lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios y la orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzados los procesos selectivos todos los sucesivos anuncios, incluidos los de la celebración de las restantes pruebas, serán publicados en la plataforma Convoca. En todo caso los anuncios de celebración de las pruebas selectivas deberán publicarse con tres días hábiles, al menos, de antelación a la realización de las mismas.

10. PROCESO DE SELECCIÓN

10.1 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN-CONCURSO:

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria y supondrá el 65% de la puntuación final. La participación en la fase de concurso no será obligatoria, no tendrá carácter eliminatorio y supondrá un 35% de la puntuación final.

**a) Fase de oposición:**

La fase de oposición supondrá un 65% de la puntuación final y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos en los programas de las respectivas convocatorias.

La orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios se deberá realizar alfabéticamente según el primer apellido que empiece por la letra que determine el sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, aunque el ejercicio se tenga que dividir en varios turnos.

Las personas aspirantes deberán asistir al turno al que hayan sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas que justifiquen la no presentación a la fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor, podrán realizar la prueba en una fecha posterior previa consideración como tal por parte del Tribunal de selección. Se consideran causas de fuerza mayor las siguientes:

- Embarazo de riesgo o parto: Si alguna de las personas aspirantes no puede asistir al proceso selectivo a causa de un embarazo de riesgo o de parto, debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, las cuales no se podrán demorar de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempo razonables, lo cual tendrá que ser valorada por el tribunal que adoptará un acuerdo motivado a tal efecto. En todo caso, las pruebas aplazadas tendrán que llevarse a cabo antes de la publicación de la lista provisional de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.
- Víctimas de violencia de género: las personas aspirantes que sean víctimas de violencia de género y no puedan asistir a la convocatoria del proceso selectivo por motivos de seguridad, lo tendrán que acreditar debidamente al Tribunal, que podrá fijar la fecha de realización de la prueba aplazada de forma que este aplazamiento no menoscabe los derechos de las otras personas aspirantes. En todo caso, la prueba se tiene que celebrar antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.
- Situaciones declaradas de alerta o emergencia: estas situaciones se tendrán que declarar por la autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que supongan la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecten significativamente a los medios de transporte. En todo caso, la prueba se tiene que celebrar antes de la publicación de la lista provisional del proceso selectivo.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios, se requerirá a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Además, en cualquier otro momento, el tribunal puede requerirlas para su acreditación.

Las personas que participen en la oposición pueden elegir hacer los ejercicios en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. A tal efecto, los tribunales deberán encargarse de que los ejercicios se elaboren y se entreguen cumpliendo las previsiones del Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Las personas aspirantes una vez hayan sido llamadas y dispongan de los ejercicios, tendrán diez minutos para entregar los ejercicios en blanco y se considerarán como no presentados.

Los ejercicios consistentes en la exposición escrita de uno o varios temas o la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con los temarios publicados, se determinarán por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas.

El tribunal deberá excluir a las personas en cuyas hojas de examen, figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Así mismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

El tribunal debe respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos, se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

A tal efecto, en su caso, el secretario del tribunal realizará tanto la separación de las cabeceras de los ejercicios con los datos de identidad,



como la unión correspondiente para determinar la puntuación de cada candidato.

Cuando los ejercicios estén pendientes de corrección, permanecerán en poder del secretario, al cual corresponde la obligación de custodiarlos. A tal efecto, los introducirá en un sobre cerrado, en la apertura y estampará su firma, a fin de garantizar que no se pueda abrir sin alterarla. El presidente convocará por escrito el resto de los miembros del tribunal a la sesión en que se tenga que abrir los sobres para calificar los ejercicios que contenga.

La calificación de los ejercicios se deberá realizar de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinen en cada caso en las bases específicas. Respecto a los mismos, los tribunales calificadores podrán fijar criterios concretos o particulares para todas o para alguna o algunas de las pruebas, siempre y cuando los hayan dado a conocer a las personas aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba correspondiente.

A la finalización de cada ejercicio del proceso selectivo, se deberá publicar en Convoca, la lista provisional de puntuaciones, con nombre, apellidos, y el documento de identidad anonimizado, con indicación de la puntuación obtenida, desglosada, si procede, por turnos de acceso.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles, y en todo caso, antes de empezar el ejercicio siguiente, para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de puntuaciones del ejercicio.

Se podrá acordar la realización de más de una prueba el mismo día. En este caso, entre el final de una prueba y el comienzo de la otra tendrá que transcurrir un mínimo de tres horas.

Con la lista de puntuaciones definitiva se tiene que anunciar la fecha del ejercicio siguiente, siempre con una antelación, al menos, de tres días hábiles.

Las reclamaciones y alegaciones presentadas a las listas provisionales se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas de aspirantes que han superado el ejercicio correspondiente.

Finalizados todos los ejercicios de la oposición, el tribunal deberá publicar en Convoca, la lista provisional de las personas que han superado la fase de oposición, que tiene que incluir nombre y apellidos, documento de identidad anonimizado y la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación y referida a cada uno de los turnos, en su caso.

La relación de personas que han superado la oposición se determina únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios y por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de estos ejercicios.

b) Fase de concurso:

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar de acuerdo con lo que establecen las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan en las bases específicas de las respectivas convocatorias.

Una vez finalizada la fase de oposición con la publicación de las puntuaciones definitivas, dará principio la fase de concurso de méritos y se abrirá el plazo para acreditar documentalmente los méritos alegados en la declaración responsable en el momento de la inscripción. El periodo de acreditación de méritos será comunicado a las personas aspirantes en el acta que publique las puntuaciones definitivas de la fase de oposición.

Si procede, el tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos otorgando un plazo de enmienda de cinco días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria. Una vez concluido el procedimiento de revisión, el tribunal publicará la lista de las puntuaciones otorgadas con carácter provisional de la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta lista se debe publicar por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente hábil al de publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes. Las discrepancias entre la puntuación de los méritos alegados y la otorgada por el tribunal, se podrán consultar a través de la plataforma Convoca, accediendo al menú “*Mis inscripciones*”





Las personas aspirantes que deseen alegar o aclarar algún mérito deberán presentar su escrito de alegaciones a través de la Sede electrónica del Ajuntament de Calvià. El escrito deber ir dirigido al tribunal específico de cada convocatoria.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes de acuerdo con el que establece la base 4.

El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos.

La puntuación final del proceso de selección del concurso-oposición será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso.

10.2 PLAZAS CONVOCADAS POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

La puntuación resultante de la realización de todos los ejercicios supondrá el 100% del proceso de selección y constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos a los programas de las respectivas convocatorias. Las bases específicas indicarán el porcentaje de cada uno de los ejercicios en relación a la puntuación total.

Por lo demás, se aplicará al sistema de oposición las mismas reglas establecidas para la “fase de oposición” del sistema de oposición-concurso.

10.3 CALENDARIO DE LOS EJERCICIOS

La tenencia de Alcaldía delegada competente, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y subsanadas las solicitudes, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas así como la determinación del lugar y la fecha del primer ejercicio y el orden de actuación de las personas aspirantes, si procede. Esta resolución se publicará en la plataforma CONVOCA.

Una vez comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se hará pública en la plataforma Convoca, con tres días hábiles, al menos, de antelación al inicio de la prueba.

11. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y DESEMPATES

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal deberá aprobar la lista definitiva de las puntuaciones de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por ambos sistemas (oposición o por oposición-concurso) y que en consecuencia serán nombradas como personal funcionario/a de carrera.

En caso de empate, se deberá resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes, dependiendo del sistema seguido en el proceso selectivo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
3. Las personas víctimas de violencia de género.
4. La persona de más edad.
5. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Reglas de desempate para los procesos selectivos que hayan seguido el sistema de oposición-concurso:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico-práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en su conjunto.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Experiencia Profesional Previa”



4. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Competencia en Idiomas Extranjeros”
5. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Titulaciones Académicas”
6. Mayor puntuación obtenida en el mérito “Competencia en Catalán”
7. Ser mujer, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en el cuerpo, la escala, la subescala, la especialidad o la categoría de que se trate.
8. Las personas víctimas de violencia de género.
9. La persona de más edad.
10. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir al tribunal la relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

La Tenencia de Alcaldía delegada competente, a la vista de las relaciones definitivas de personas seleccionadas elaboradas por los tribunales correspondientes, deberá dictar una resolución y ordenar la publicación en el BOIB y en la plataforma Convoca del Ajuntament de Calvià.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos a la convocatoria, y que son los siguientes:

- Documentación acreditativa de la titulación exigida por la convocatoria respectiva.
- Documentación acreditativa del catalán exigido por la convocatoria respectiva.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- Certificado de discapacidad, si procede según las bases específicas.
- Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase y categoría o especialidad cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas; se tiene que indicar, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- La documentación acreditativa de las exenciones, reducciones y bonificaciones de la tasa en los términos de la base 5, si es el caso.

Las personas que tuvieran la condición de personal funcionario público están exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, teniendo que presentar únicamente certificación de la Administración de la cual dependan, acreditando su condición y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si, al examinarla, se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no puede ser nombrada funcionaria y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Sin embargo, de acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ajuntament de Calvià tiene que



comprobar de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas que consten en la plataforma de intermediación de datos o en otros sistemas habilitados al efecto.

De acuerdo con lo anterior, salvo que conste la oposición de la persona interesada, la administración, mediante una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados al efecto, puede obtener los datos de carácter identificativo que constan en el DNI, las titulaciones académicas oficiales, así como, si procede, el título de familia numerosa, y las que se puedan establecer. Estos datos se obtendrán de la Administración General del Estado y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

13. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación mencionada en la base 12, las personas que han superado el proceso selectivo serán nombradas personal funcionario/a de carrera del Ajuntament de Calvià por resolución de la Tenencia de Alcaldía competente que se publicará en el BOIB.

En la misma resolución de nombramiento se adjudicarán los puestos de trabajo a los funcionarios/as de nuevo ingreso. Se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los lugares ofrecidos a estos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada lugar en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivaliendo con carácter general a los obtenidos por concurso, salvo el caso que no se puedan acreditar los requisitos de los puestos de trabajo ofrecidos o que se trate de lugares singularizados, circunstancia que implicará la ocupación del puesto en adscripción provisional.

Una vez publicado el nombramiento, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para la toma de posesión.

En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

El personal funcionario de nuevo ingreso no puede participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto que haya habido una primera convocatoria de la comisión de servicios, correspondiendo a un puesto de prefectura, y haya quedado desierta a causa de la ausencia de funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos.

14. CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DERIVADAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

Cada proceso selectivo, excepto los derivados de convocatorias de plazas del turno de promoción interna, generarán una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado como mínimo un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes dentro de la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará aquello que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB n.º 16 de 6 de febrero de 2021).

15. RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, no pudiendo, en este caso, interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido la desestimación presunta de este.

El recurso de reposición tendrá que presentarse en el Registro General de este Ajuntament o en las dependencias y medios a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015 antes citada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a su interposición, quedando en este caso expedita la vía contenciosa-administrativa.

De no utilizar el recurso potestativo de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo que se establece en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la



Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

Esto, o sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

PUBLICACIÓN

La vigencia de estas bases generales y de las bases específicas anexadas a las mismas comienza el día siguiente al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/es/2024/170/1179571>





ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A Y C DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TURNO LIBRE Y TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A1	Administración General	Técnica	Técnico/a de Administración General (TAG)	5*
	A2		De gestión	Técnico/a de grado medio (TGM)	2
C	C1		Administrativa	Administrativo/a	6*
	C2		Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	16*
				Auxiliar administrativo/a con destino en el Servicio de Atención a la Ciudadanía	2

* 3 plazas de auxiliar de administración general reservadas a personas con discapacidad.

* 1 plaza de administrativo/a de administración general reservada a personas con discapacidad.

* 1 plaza de TAG reservada a personas con discapacidad.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de oposición.

Para la agilización del proceso selectivo, las convocatorias del turno libre y el turno de reserva para personas con discapacidad se hará coincidir.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de la titulación especificada para cada plaza, según la tabla siguiente:

DENOMINACIÓN	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TAG	Título universitario de grado, licenciatura, arquitectura o ingeniería	C1	22,00 €
TGM	Título universitario de Grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o formación profesional de tercer grado o equivalente.		18,00 €
Administrativo/a	Titulación oficial de Bachiller, técnico o equivalente.		14,00 €
Auxiliar administrativo/a	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.	B2	12,00 €
Auxiliar administrativo/a (Agente SAC)	Título oficial de graduado/a en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente. Certificados de inglés, nivel B2 y alemán nivel B1+ (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-), expedidos por organismo oficial.		

El certificado del nivel de catalán, deberá acreditarse según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se realizará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal quinto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición.

4.1 Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.





De carácter obligatorio y eliminatorio para todos las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 76 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 38 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 38 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 15,2 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 7,6 puntos en cada supuesto. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

4.2 Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 24 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 12 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas en las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba será diferente según el subgrupo profesional al que pertenezca la plaza convocada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA TIPO TEST					
Plaza	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración del ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
TAG	120	10	150 min.	0,2 puntos	-0,05 puntos
TGM	100	10	150 min.	0,24 puntos	-0,06 puntos
Administrativo/a	80	10	120 min.	0,3 puntos	-0,075 puntos
Auxiliar administrativo/a i Agente SAC	60	10	120 min.	0,4 puntos	-0,1 puntos

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de la puntuación obtenida.

La ejecución de la bolsa se ajustará lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021).

6. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG). TURNO LIBRE Y TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Temario general





1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
10. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, Presidente, Gobierno y Administración. Especial referencia a los Consejos Insulares. Órganos de consulta y asesoramiento. Régimen jurídico de la CAIB. El poder judicial en las Islas Baleares. La reforma del Estatuto.
11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
12. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
13. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
14. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
15. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
16. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
17. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
18. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Capítulo III: Derechos y obligaciones: Artículos 14, 17 y 29. Capítulo V: Consulta y participación de los trabajadores: Artículos 38 y 39.
20. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Temario específico

Ajuntament de Calvià * C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 * 07184 * Calvià * Tel: 971139100 * www.calvia.com * A/e: calvia@calvia.com

Pág. 3 de 13



21. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
22. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
24. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
26. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
29. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
30. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
32. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
33. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
34. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia.
36. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
37. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
39. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
40. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
42. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.





45. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
46. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
47. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras.
48. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
49. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
50. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico.
51. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
52. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
53. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
54. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
55. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
56. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
57. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
58. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
59. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
60. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
61. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
63. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
64. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
65. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.





66. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de entidades locales.
67. 67. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
68. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.
69. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
70. 70. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
71. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
72. 72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
73. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
74. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
75. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.
76. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
77. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos de indemnización.
78. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación pormenorizada.
79. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
80. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
81. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Los sistemas de actuación. El sistema de reparcelación en sus modalidades de compensación y cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
82. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
83. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
84. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística.
85. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
86. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.
87. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
88. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.



89. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
90. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

7. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO (TGM). TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: Estructura. Disposiciones Generales. Las competencias de la CAIB. Las instituciones de la CAIB: Parlamento, el Presidente, el Gobierno y la Administración. Órganos de consulta y asesoramiento. La reforma del Estatuto.
8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.
13. La ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.
14. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.
15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Temario específico

16. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.





19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
22. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
23. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
24. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
25. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
26. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
27. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
28. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
29. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
32. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
33. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
34. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
35. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
36. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
37. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
38. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
39. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
41. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social.





Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

42. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
43. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
44. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
45. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
46. La organización municipal. El régimen ordinario de Ajuntament. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
47. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
48. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
49. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Los Consejos Insulares.
50. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
51. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
52. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
53. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
54. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
55. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
56. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
57. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
58. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
59. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
60. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.



61. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.

Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.

8. TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE Y TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Temario general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona: evaluación de la jefatura del Estado en la Constitución española y encaje de la Corona en la Constitución. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
6. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
7. La Ley 31/95, 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. Comité de Seguridad y Salud.
8. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derecho de las personas. El responsable y el encargado del tratamiento. Garantías de derechos digitales.
9. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Temario específico

11. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
12. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
14. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales.
15. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. La instrucción del procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
17. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
18. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
19. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
20. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación.





y arbitraje.

21. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
 22. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
 23. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
 24. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
 25. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 26. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
 27. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
 28. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
 29. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
 30. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
 31. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
 32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
 33. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
 34. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.
 35. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
 36. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
 37. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
 38. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
 39. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación pormenorizada.
- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.



9. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA. TURNO LIBRE Y TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**Temario general**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
4. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

Temario específico

6. Las personas frente a la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.
8. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.
9. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.
10. Los recursos administrativos.
11. Los contratos del sector público. Tipo de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expediente de contratación y adjudicación de contratos: normas generales y procedimientos.
12. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
13. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.
14. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
15. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
16. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
17. La organización municipal. El régimen ordinario de Alcaldía. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
18. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
19. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

10. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA (AGENTE SAC). TURNO LIBRE**Temario general**

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.



2. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
4. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

Temario específico

6. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.
10. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
11. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
12. 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
13. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.
14. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Nociones de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows
15. Internet, Redes Sociales y dispositivos digitales.
16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.
17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.
18. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.
19. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.





ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, SUBGRUPO C1, Y CUATRO (4) PLAZAS DE OPERADOR/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, SUBGRUPO C2, POR EL TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS
C	C1	Administración General	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Informador/a Turístico/a	1
	C2				Operador/a de radio	4

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento selectivo es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y TASA PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, los interesados deben estar en posesión de los especificados para cada plaza en la tabla siguiente.

PLAZA	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS	
Informador/a Turístico/a	Título de bachillerato, técnico o equivalente.	B2	Certificados de inglés, nivel B2 y alemán nivel B1+ (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-)	14,00 €
Operador/a de radio	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1	Certificados de inglés, nivel B1 y alemán o francés nivel B1 (equivalencias según el Marco Común Europeo de Referencia -MCE-)	12,00 €

El certificado del nivel de catalán, deberá acreditarse según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se realizará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal quinto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición 65% concurso 35%.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN

a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 25 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 25 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 10 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada supuesto. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.



Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que compongan la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles, restará 1/4 del valor de las respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, aunque quedará incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Las características particulares de esta prueba será diferente según el subgrupo profesional al que pertenezca la plaza convocada tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA					
Plaza	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración del ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
Informador/a Turístico/a	80	10	120 min.	0,1875 puntos	-0,046875 puntos
Operador/a de radio	60	10	120 min.	0,25 puntos	-0,0625 puntos

4.2 FASE DE CONCURSO

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 10 de las bases generales.

Los 35 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 5 méritos y sus respectivos subméritos:

a) Experiencia profesional previa. Puntuación máxima: 12 puntos.

Se valorará la experiencia profesional previa en puestos en los que se hayan desarrollado funciones de la misma naturaleza o de contenido muy similar a las funciones de la plaza convocada, tanto en el sector público como en el privado, según las siguientes especificaciones

EN EL SECTOR PÚBLICO

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. Se valorará cada mes trabajado, según el grupo profesional al que pertenezca la plaza a la que se opta, como muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	
Plaza	Puntos por mes trabajado
Informador/a Turístico/a	0,24 puntos/mes
Operador/a de radio	0,26 puntos/mes

Estos servicios prestados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos o servicios prestados en la administración correspondiente.



Las fracciones de tiempo inferiores al mes no serán valoradas.

EN EL SECTOR PRIVADO

En el sector privado, ya sea por cuenta ajena o en régimen especial de trabajadores autónomos. Se valorará cada mes trabajado según el grupo profesional al que pertenezca la plaza, como muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO	
Plaza	Puntos por mes trabajado
Informador/a Turístico/a	0,2 puntos/mes
Operador/a de radio	0,22 puntos/mes

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el certificado de vida laboral, de acuerdo con la siguiente tabla:

Plaza convocada	Grupo de cotización
Informador/a Turístico/a	7
Operador/a de radio	

A tal efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). En caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora, el tribunal podrá solicitar que el aspirante aporte la documentación pertinente para aclarar la cuestión.

Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no serán valoradas.

b) Competencia en idiomas extranjeros. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o entidades homologadas para cada una de las lenguas, con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

LENGUAS EXTRANJERAS	
Nivel	Puntos
A1	0,25 puntos
A2	0,5 puntos
B1	0,75 puntos
B2	1 punto
C1	1,25 puntos
C2	1,5 puntos

Solo se valorarán como mérito aquellos niveles acreditados que estén por encima del nivel requerido.

A continuación se especifican otros certificados del Marco europeo común de referencia considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:



Alemán	
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1
A2	Título de nivel elemental EOI Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1 Zertifikat Deutsch
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua alemana (maestro/a u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)
C2	Licenciado/a en filología alemana Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)

Inglés	
A1	
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= Certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London
B2	Certificado de nivel avanzado EOI (= Certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua inglesa (maestro/a u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London
C2	Licenciado/a en filología inglesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua inglesa CEP (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London

Francés	
A1	DEL F (Diplôme d'Études en Langue Française) A1
A2	Título de nivel elemental EOI DEL F A2
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DEL F B1
B2	Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado/a universitario/a especialista lengua francesa (maestro/a u otros) DEL F B2
C1	DAL F (Diplôme Approfondi de Langue Française) C1
C2	Licenciado/a en filología francesa Licenciado/a en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2

c) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 7 puntos.

En referencia a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los siguientes criterios:





La titulación o titulaciones presentadas como mérito tendrán que ser distintas de la que se acreditan como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno inmediatamente superior, según las siguientes opciones:

TITULACIONES ACADÉMICAS	
Grupos	Puntuación segun los grupos
Informador/a Turístico/a	4 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	3 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
Operador/a de ràdio	3 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	2,5 punts/ F.P. I (Tècnic/a Auxiliar) o CFGM (Tècnic/a)
	1,5 punts/ Batxillerat o equivalent

d) Cursos de formación profesional y continua. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privados, organizaciones sindicales o empresariales y organizaciones de tercer sector.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA (Todos los grupos)	
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,0125 puntos/hora
Cursos con certificado de asistencia	0,008 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

e) Competencia en catalán. Puntuación máxima: 3 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se aporte, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

CATALÁN



Nivel	Puntos
B2	0,75 puntos
C1	1 puntos
C2	2 puntos
LA	1 punto

No se valorará el nivel aportado como requisito en la convocatoria ni los inferiores al aportado como requisito.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

5. TEMARIO DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
3. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
4. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los interesados en el procedimiento. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.
5. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal de régimen común. Los regímenes especiales. Especial referencia a los municipios de gran población. Las competencias municipales.
6. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.
7. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.
8. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
10. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas.

Temario específico

11. Descripción geográfica de Mallorca: orografía, climatología, flora y fauna; con especial referencia al término de Calvià.
12. Resumen histórico de Mallorca con especial referencia al municipio de Calvià.
13. Vestigios prehistóricos en Mallorca, con especial referencia al término de Calvià.
14. Descripción de los monumentos y sitios históricos del municipio de Calvià. Topónimos de Calvià.
15. Descripción de la arquitectura religiosa en Mallorca (monasterios, santuarios y ermitas). Las principales iglesias y monumentos religiosos de Palma, con especial referencia a sus respectivos estilos arquitectónicos.
16. Descripción de la arquitectura civil en la isla, con atención a los principales monumentos civiles de Mallorca.
17. Descripción de la arquitectura militar de la isla, con atención a los principales monumentos de tipología militar o de defensa de Mallorca.
18. Descripción de los museos, archivos, galerías de arte de relevancia, colecciones particulares de Mallorca y especial mención al municipio de Calvià.
19. Principales itinerarios turísticos de Mallorca para recorrer la isla en vehículo (excepto Palma).
20. Artesanía propia de Mallorca. Mercados, ferias y festivales tradicionales y artesanales más representativos de Mallorca, con especial atención al municipio de Calvià.





21. Fiestas, tradiciones populares y leyendas de Mallorca; con especial referencia al término municipal de Calvià.
22. Canciones, bailes típicos y vestimenta regional de Mallorca.
23. Cultura gastronómica en Mallorca. Denominaciones de origen. Muestra de Cocina de Calvià.
24. Turismo y deporte. Estrategias y actuaciones para el fomento del turismo deportivo en Calvià. Principales eventos deportivos de Mallorca, con especial referencia a Calvià.
25. Principales rutas de senderismo y cicloturismo por Mallorca, con especial referencia al municipio de Calvià. La Finca Galatzó.
26. Los espacios naturales protegidos de Mallorca y su normativa, con especial mención al municipio de Calvià.
27. La oferta complementaria de Mallorca con especial referencia al término municipal de Calvià. Normativa.
28. Estructura orgánica, competencias y funciones de: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Secretaría de Estado de Turismo y Turespaña. Dirección General de Turismo del Gobierno de las Islas Baleares y la AETIB.
29. Estructura orgánica, competencias y funciones del: Consell de Mallorca y la Fundació Mallorca Turisme. Ajuntament de Palma y la Fundación Turisme de Palma 365. Ajuntament de Calvià, el Servicio de Turismo y Litoral y Fundació Calvià 2004 y las asociaciones hoteleras de Calvià.
30. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las islas Baleares. Generalidades. Objeto y ámbito de aplicación. Competencias y organización administrativa.
31. Clasificación de las empresas turísticas. Normativa reguladora.
32. El alojamiento turístico de Mallorca y su normativa, con especial mención a Calvià.
33. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y de las empresas turísticas. Tramitación de quejas y reclamaciones turísticas y su normativa.
34. El impuesto sobre estancias turísticas en las islas Baleares y de medidas de impulso del turismo sostenible.
35. El municipio turístico de Calvià: Características y problemática, tipología de alojamiento turístico, perfil del turista, oferta asociada y la actividad comercial del Calvià.
36. Las oficinas municipales de información turísticas de Calvià. Características, funciones y objetivos. Las Oficinas Españolas de Turismo en el Extranjero
37. Promoción turística y acciones del Ajuntament de Calvià para disminuir la curva de estacionalidad.
38. Digitalización de la promoción de los destinos turísticos.
39. La encuesta como herramienta de investigación de mercados. La encuesta en el ámbito turístico. Fuentes estadísticas oficiales en materia de turismo.
40. La evolución histórica del turismo en Calvià.
41. Turismo y desarrollo sostenible. Estrategias de turismo sostenible para las Islas Baleares.

2. TEMARIO DE LA PLAZA DE OPERADOR/A DE RADIO. TURNO LIBRE

Temario general

1. La Constitución española de 1978: Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. La distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura y contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
3. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: principios de la ordenación del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común (inicio, instrucción y finalización).
4. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones administrativas.

Ajuntament de Calvià * C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 * 07184 * Calvià * Tel: 971139100 * www.calvia.com * A/e: calvia@calvia.com

Pág. 7 de 8



5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales.

Temario específico

6. Concepto de delito.
7. Ordenanza de protección del medio ambiente.
8. Utilización policial de la informática. El acceso policial a los bancos de datos de interés policial.
9. Intervención policial en materia de licencias de actividades. Venta ambulante.
10. La Ordenanza municipal de publicidad.
11. Actuación de la central del 092 en siniestros y catástrofes. Intervención en fuegos y siniestros urbanos.
12. El alfabeto internacional. Normas para la transmisión de mensajes.
13. El proceso de comunicación. Las barreras de comunicación.
14. Fases de la atención telefónica. RADAR.
15. Herramientas, técnicas y dominio de la comunicación telefónica.
16. La coordinación de servicios de emergencia.
17. Clasificación de incidentes. Tipos de incidentes.
18. La intervención policial en incidentes relacionados con la violencia en el ámbito familiar y otros delitos contra las personas. Papel de la central de 092.
19. L.O. 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
20. La ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.





ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS POR TURNO LIBRE DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y DE LAS PLAZAS DE ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A1	Administración Especial	Técnica	Arquitecto/a	1
				Técnico/a superior gestor/a documental	1
				Técnico/a superior de medio ambiente	1
				Técnico/a superior de patrimonio arqueológico y etnológico	1
	A2			Técnico/a medio de restauración de bienes arqueológicos	1
				Arquitecto/a Técnico/a	3
C	C1		Servicios Especiales	Trabajador/a social	2
				Inspector/a de comercio	1
				Ayudante de deportes (oficial/a 2ª)	1
				Ayudante de protección civil (oficial/a 2ª)	1
AAPP	AAPP	Ayudante (oficial/a 2ª)		3	
		Operario/a (peón/peona especialista)		1	
AAPP	AAPP	Administración general	Subalterna	Operario/a de deportes (peón/peona)	1
AAPP	AAPP	Administración general	Subalterna	Ordenanza	1

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de los requisitos especificados para cada plaza en la tabla siguiente.

DENOMINACIÓN	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS REQUISITOS	
Arquitecto/a	Arquitectura (pre-bolonia), o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.	B2		22,00 €
Técnico/a superior gestor/a documental	Grado en Información y documentación, Biblioteconomía o equivalente/Cualquier titulación de grado o licenciatura y acreditar 300 h de formación en archivística y gestión documental/Cualquier titulación de grado o licenciatura, más un postgrado universitario en Archivística, Gestión de documentos y gestión de documentos electrónicos, Implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos.			
Técnico/a superior de medio ambiente	Veterinaria, Biología, Ciencias ambientales o equivalente.			
Técnico/a superior de patrimonio arqueológico y etnológico	Graduado/graduada en arqueología o en historia o equivalente.			
Técnico/a medio de restauración de bienes arqueológicos	Grado en Conservación Restauración de Bienes Culturales especialidad en Bienes arqueológicos o equivalente.			
Arquitecto/a Técnico/a	Arquitectura técnica (pre-bolonia), o Grado en edificación o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.		Permiso de conducir B	18,00 €
Trabajador/a social	Título de diplomatura o grado en Trabajo Social o equivalente.			
Inspector/a de comercio	Título de bachillerato, técnico o equivalente.			14,00 €



Ayudante de deportes (oficial/a 2º)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.	B1	Permiso de conducir B Autorización administrativa correspondiente de mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.	12,00 €
Ayudante de protección civil (oficial/a 2a)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.		Permiso de conducir B Título patrón/patrona de embarcaciones. Título de Técnico/a en salvamento y socorrismo acuático.	
Ayudante (oficial/a 2a)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.		Permiso de conducir B	
Operario/a (peón/peona especialista)	No se requiere titulación		Permiso de conducir B	9,00 €
Operario/a de deportes (peón/peona)	No se requiere titulación		Permiso de conducir B Autorización administrativa correspondiente de mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela.	
Ordenanza	No se requiere titulación			

El certificado del nivel de catalán, se tendrá que acreditar según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se hará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal quinto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición 65% - concurso 35%.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN:

a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 25 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 25 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 10 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada supuesto teórico-práctico. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Test relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 7,5 puntos.

Cada pregunta de la prueba tendrá una respuesta correcta a elegir entre 4 posibles alternativas. Todas las respuestas acertadas a las preguntas que componga la prueba tendrán el mismo valor, sumándose de forma sistemática hasta determinar la puntuación final por respuestas acertadas. Asimismo, todas las respuestas erróneas a las preguntas que



componga la prueba tendrá el mismo valor (suponiendo 1/4 del valor de la respuesta acertada). Cada respuesta contestada de forma errónea o contestada marcando más de una respuesta de las alternativas posibles restará su valor correspondiente a la puntuación final por respuestas acertadas. Las preguntas no contestadas no puntuarán. Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que compongan el temario. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, llevado a cabo ante las personas aspirantes, inmediatamente antes de empezar la prueba, entre dos alternativas de test diferentes.

Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 7,5 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo., sin posibilidad de su inclusión en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo. Las características particulares de esta prueba serán diferentes según el subgrupo profesional al que pertenezca la plaza convocada tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA PRUEBA					
Grupo	Núm. preguntas	Núm. preguntas reserva	Duración ejercicio	Puntos por pregunta correcta	Puntos por pregunta errónea
A1	120	10	150 min.	0,125 puntos	-0,03125 puntos
A2	100	10	150 min.	0,15 puntos	-0,0375 puntos
C1	80	10	120 min.	0,1875 puntos	-0,046875 puntos
C2	60	10	120 min.	0,25 puntos	-0,0625 puntos
AP	50	10	60 min.	0,3 puntos	-0,075 puntos

4.2 FASE DE CONCURSO:

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 10 de las bases generales

Los 35 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 4 méritos y sus respectivos subméritos:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA. Puntuación máxima: 14 puntos

Se valorará la experiencia profesional previa en puestos en los que se hayan desarrollado funciones de igual naturaleza o de contenido muy similar a las funciones de la plaza convocada.

EN EL SECTOR PÚBLICO

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. Se valorará cada mes trabajado según el grupo profesional al que pertenezca la plaza a la que se opta, como muestra la siguiente tabla::

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A1	0,2 puntos/mes
A2	0,22 puntos/mes
C1	0,24 puntos/mes
C2	0,26 puntos/mes
AP	0,28 puntos/mes

Estos servicios prestados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos o servicios prestados en la administración correspondiente.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

EN EL SECTOR PRIVADO



En el sector privado, ya sea por cuenta ajena o en régimen especial de trabajadores autónomos. Se valorará cada mes trabajado según el grupo profesional al que pertenezca la plaza, como muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A1	0,16 puntos/mes
A2	0,18 puntos/mes
C1	0,2 puntos/mes
C2	0,22 puntos/mes
AP	0,24 puntos/mes

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el informe de vida laboral, de acuerdo con la siguiente tabla de equivalencias:

Plaza convocada	Grupo Cotización
Arquitecto/a	1
Técnico/a superior gestor/a documental	
Técnico/a superior de medio ambiente	
Técnico/a superior de patrimonio arqueológico y etnológico	
Técnico/a medio de restauración de bienes arqueológicos	2
Arquitecto/a Técnico/a	
Trabajador/a social	7
Inspector/a de comercio	
Ayudante de deportes (oficial 2ª)	8
Ayudante de protección civil (oficial 2ª)	
Ayudante (oficial 2ª)	
Ordenanza	
Operario/a (peón/peona especialista)	9 o 10
Operario/a de deportes (peón/peona)	

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). En caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora, el tribunal podrá solicitar a la persona aspirante la documentación pertinente para clarificar la cuestión.

Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no se valorarán.

B. TITULACIONES ACADÉMICAS. Puntuación máxima: 10 puntos.

En referencia a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación y emitidas por las universidades públicas o privadas respecto a las titulaciones incluidas en sus respectivos catálogos de estudios propios, de acuerdo con los siguientes criterios:

La titulación o titulaciones presentadas como mérito tendrán que ser distintas de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno inmediatamente superior, según las siguientes opciones:

TITULACIONES ACADÉMICAS





Grupos	Puntuación segun los grupos
A1	5,5 puntos por nivel 4 MECES
	4,5 puntos por nivel 3 MECES
A2	4 por nivel 4 MECES
	3,5 puntos por nivel 3 MECES
	2,5 puntos por nivel 2 MECES
C1	5,5 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	4,5 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
C2	4 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	3 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
	3 puntos/ Bachillerato o equivalente.
AP	5,5 puntos/F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a) o equivalente
	4,5 puntos/ESO o equivalente

C. CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privados, organizaciones sindicales o empresariales y organizaciones de tercer sector.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.

CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA (Todos los grupos)	
Cursos con certificado de aprovechamiento	0,02 puntos/hora
Cursos con certificado de asistencia	0,0125 puntos/hora

No se valorarán en este apartado: los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.



Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

D. COMPETENCIA EN CATALÁN. Puntuación máxima en ese mérito 3 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se aporte, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

CATALÁN	
Nivel	puntos
B2	0,75 puntos
C1	1 puntos
C2	2 puntos
LA	1 punt

No se valorará el nivel aportado como requisito en la convocatoria ni los inferiores al aportado como requisito.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas por orden de puntuación.

5. BOLSAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

El proceso selectivo generará una bolsa de personal funcionario interino que incluirá, por orden de la puntuación final, a las personas aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio.

El orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa se determina de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma de puntuación obtenida.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a lo que prevé el Reglamento del procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio del Ajuntament de Calvià (BOIB núm. 16 de 6 de febrero de 2021).

6. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DEL SUBGRUPO A1 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Las Cortes Generales: composición y funcionamiento. Estatuto de los miembros de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.
3. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Especial referencia a las leyes del artículo 150. El control de las comunidades autónomas.
4. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario. Las políticas comunes.
5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. La reforma del Estatuto. Las instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Especial referencia a los Consejos Insulares.
6. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a la competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y Recusación. Los convenios. Relaciones interadministrativas: técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.
7. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento.
8. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. Los recursos administrativos. La ejecución de los actos.
9. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios de la ordenación del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común (iniciación, instrucción y terminación). La tramitación simplificada.





10. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal de régimen común. Los regímenes especiales. Especial referencia a los municipios de gran población. Las competencias municipales.
11. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.
12. Las formas de acción administrativa en la esfera local. Especial referencia a las subvenciones públicas. Formas de gestión de servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.
13. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Tipo de contratos. Los contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados. Las partes del contrato. Principios generales sobre la aptitud para contratar con el sector público. El precio del contrato. La revisión de precios.
14. Los contratos del sector público: la preparación de los contratos. El expediente de contratación. Tipo de tramitación. Los procedimientos de adjudicación. Perfección, formalización y extinción de los contratos públicos.
15. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.
16. Los presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de los que constan. Aprobación, ejecución y finiquito del presupuesto local. La ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.
17. Las haciendas locales: régimen jurídico. La potestad tributaria local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto. La cuenta general de la entidad local. Control y fiscalización de los actos de contenido económico.
18. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.
19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
20. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de derechos digitales.

7. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A. TURNO LIBRE

1. La ordenación del territorio de las Islas (1983-2003): visión de conjunto. Normativa urbanística de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
2. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la administración del Estado, de la CAIB, de los Consejos Insulares y de la administración local.
3. La ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Illes Balears.
4. La ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Illes Balears.
5. Los planes territoriales de las Illes Balears.
6. Autonomía local y urbanismo;
7. Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo según la legislación urbanística vigente aplicable;
8. Los instrumentos de planeamiento urbanístico en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
9. El plan general. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.





10. Los planes de ordenación pormenorizada. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.
11. Los planes parciales. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.
12. Los planes especiales. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.
13. Los estudios de detalle. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.
14. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico;
15. Los sistemas de actuación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears: la expropiación y la reparcelación.
16. Expropiación forzosa por razón de urbanismo según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Supuestos y procedimientos, reversión y expropiación por ministerio de la ley.
17. Los sistemas de actuación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears: la modalidad de compensación y la modalidad de cooperación.
18. La modificación de los instrumentos de planeamiento urbanístico y la modificación de los sistemas urbanísticos de espacios libres o zonas verdes según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
19. La ejecución del planeamiento urbanístico en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears: ámbito de las actuaciones e instrumentos de ejecución.
20. El proyecto de urbanización: Obras que debe incluir;
21. La propiedad del suelo. El régimen jurídico-urbanístico del suelo urbano, urbanizable y rústico.
22. Actuaciones urbanísticas, concepto de aprovechamiento urbanístico y concepto de solar según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
23. Actuaciones de dotación: concepto, desarrollo y ejecución según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
24. La segregación y parcelación de terrenos en el suelo urbano y rústico. Supuestos en que procede y requisitos.
25. El Decreto legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Illes Balears y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. y estudios de impacto ambiental.
26. La ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears. Bienes de Interés Cultural, Bienes Catalogados y catálogos.
27. La ley de carreteras de la CAIB. Zonas de protección y su incidencia en los terrenos colindantes y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.
28. La ley de costas y el reglamento que la desarrolla. Servidumbre de tráfico, de protección y zona de influencia;
29. Edificios y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación, según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y el Reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca.
30. El código técnico de la edificación (CTE).
31. El código técnico de la edificación (CTE). Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio (DB-SI).
32. El código técnico de la edificación (CTE). Exigencias básicas de seguridad estructural (DB-SE). Las características del suelo, estudios geotécnicos (contenido e interpretación). Acciones en la edificación y cimientos.
33. El código técnico de la edificación (CTE). Exigencias básicas de seguridad en utilización y accesibilidad (DB-SUA).
34. Accesibilidad de los espacios urbanos y de las edificaciones. Principios generales y normativa vigente. La orden TMA/851/2021 de 23 de julio; la Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears.
35. La ruina. Concepto, clases y requisitos de cada una de ellas.
36. Las zonas de dominio público: viales y zonas verdes públicas. Distinción entre sistemas generales y sistemas locales. Categorías y condiciones de diseño y funcionalidad de los espacios libres, los equipamientos públicos y la red viaria.
37. Los catálogos de elementos y espacios protegidos. Objeto, relación con el resto de instrumentos de ordenación territorial, determinaciones y niveles de protección, documentación y aprobación según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, el Reglamento que la desarrolla para la isla de Mallorca y el Plan Territorial de Mallorca.
38. Valoraciones y supuestos indemnizadores. Régimen de valoraciones en la legislación estatal. Criterios generales. Valoraciones



según situaciones básicas del suelo y supuestos indemnizatorios.

39. Principios y criterios de valoración de los bienes inmuebles. Métodos de valoración. Comparación con el mercado. Estudios del mercado inmobiliario: aplicaciones.
40. La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica; acto reglado; actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
41. La dimensión temporal en las licencias de obras: caducidad, prórroga y renovación de licencias. Normativa a aplicar en la concesión de licencias y normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
42. El deber de uso, conservación y rehabilitación. El orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
43. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención.
44. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras según su cuantía. La supervisión del proyecto técnico y el acta de replanteo.
45. La modificación del contrato de obras: La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.
46. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Ámbito de aplicación, exigencias técnicas de la edificación, agentes de la edificación, responsabilidades y garantías.
47. La actuación de las administraciones públicas sobre el territorio costero en las Illes Balears: competencias, ordenación, gestión y disciplina urbanística y demanial.
48. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad. Normativa de aplicación en la isla de Mallorca.
49. La ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears.
50. La ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears y el decreto 20/2015, de 17 de abril, de principios generales y directrices de coordinación en materia turística.
51. La ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears. Edificaciones, construcciones e instalaciones vinculadas a la actividad agraria y complementaria.
52. La ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Illes Balears. El régimen jurídico del suelo rústico en las Illes Balears. Suelo rústico protegido y suelo rústico común. Actividades relacionadas con los usos relacionados y las condiciones de las edificaciones e instalaciones.
53. La seguridad y la salud en las obras. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.
54. El plan director sectorial de equipamientos comerciales de Mallorca (PECMA) y su incidencia en la ordenación urbanística del municipio de Calvià.
55. El plan de intervención de ámbitos turísticos en Mallorca (PIAT) y su incidencia en la ordenación urbanística del municipio de Calvià.
56. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales. Régimen urbanístico.
57. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
58. Las infracciones urbanísticas y las sanciones y la prescripción según la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.
59. La evolución histórica del urbanismo en Calvià (1930-2000): planes generales, planes parciales y proyectos de urbanizaciones.
60. El Plan General de Ordenación Urbana vigente de Calvià: objetivos, estructura y contenido del plan; el modelo territorial, estructura general y orgánica en el PGOU vigente.
61. El Plan General de Ordenación Urbana vigente de Calvià: criterios básicos y condiciones de general aplicación de la Normativa.
62. El Plan General de Ordenación Urbana vigente de Calvià: ordenanzas de edificación en suelo urbano.
63. El Plan General de Ordenación Urbana vigente de Calvià: regulación específica de las áreas de suelo rústico.

Ajuntament de Calvià * C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 * 07184 * Calvià * Tel: 971139100 * www.calvia.com * A/e: calvia@calvia.com

Pág. 9 de 27



64. El Plan General de Ordenación Urbana de Calvià: régimen de edificios existentes.
65. La protección del patrimonio cultural, arquitectónico y natural de Calvià. El catálogo de bienes culturales de Calvià.
66. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.
67. Edificación sostenible y energías alternativas. Condiciones de sostenibilidad en materiales y sistemas constructivos y en el diseño de las instalaciones relativas al agua y la energía.
68. Principios y criterios de actuación y de intervención en el espacio urbano: desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación, la función social y acción pública del urbanismo.
69. La Nueva Agenda Urbana Española. Función, objetivos estratégicos, objetivos específicos, líneas de actuación y planes de acción.
70. Arquitectura tradicional y popular de las Illes Balears. Tipologías básicas, características específicas de los edificios y elementos, sistemas constructivos habituales y materiales.

8. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR GESTIÓN DOCUMENTAL. TURNO LIBRE

1. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.
2. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: recursos administrativos y principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: archivo de documentos y validez y eficacia de las copias realizadas por las administraciones públicas.
9. El régimen transitorio en materia de archivos a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los convenios.
11. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: la sede electrónica, portal de internet y sistemas de identificación de las administraciones públicas.
12. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada y firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.
13. El funcionamiento electrónico del sector público a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, interoperabilidad de la firma electrónica, archivo electrónico de documentos y ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.
14. Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: transmisiones de datos entre administraciones públicas, Esquema Internacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.
15. Las relaciones electrónicas entre las administraciones a la Ley 40/2015, de 1 de octubre: reutilización de sistemas y aplicación de propiedad de la Administración, transferencia de tecnología entre administraciones.
16. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Disposiciones generales.



17. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears. Patrimonio documental de las Illes Balears. Documentos de titularidad pública o privada del patrimonio documental de las Illes Balears
18. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears. Documentos de titularidad pública. Conservación del patrimonio documental de las Illes Balears.
19. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Sistema Archivístico de las Illes Balears. Definición y estructura del Sistema Archivístico de las Illes Balears.
20. 40. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Sistema Archivístico de las Illes Balears. Órganos de coordinación
21. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Sistema Archivístico de las Illes Balears. Subsistemas archivísticos. Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
22. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Sistema Archivístico de las Illes Balears. Subsistemas archivísticos de los consejos insulares. Subsistemas archivísticos de las administraciones municipales de las Illes Balears
23. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos. Gestión administrativa y gestión documental en los archivos públicos. Gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos
24. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos. Ingreso y salida de documentos de los archivos públicos. Calificación y eliminación de los documentos de titularidad pública. Medios materiales y personales de los archivos públicos.
25. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Régimen de inspección y auditoría.
26. Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears. Régimen sancionador
27. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Principios generales. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: Bienes de interés cultural.
28. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Bienes catalogados.
29. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: régimen común y bienes de interés cultural y bienes catalogados.
30. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Régimen de protección de los bienes de patrimonio histórico: bienes inmuebles y bienes muebles.
31. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Patrimonio arqueológico y paleontológico.
32. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Patrimonio etnológico. Patrimonio histórico cultural. Museos.
33. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Patrimonio bibliográfico. Patrimonio documental. Medidas de fomento y difusión.
34. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Organización y competencias de las administraciones públicas.
35. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears. Infracciones y sanciones.
36. Decreto 35/2001, de 9 de marzo, por el cual se establecen medidas reguladoras del uso y mantenimiento de los edificios.
37. Cuadro de clasificación de los archivos municipales de Mallorca.
38. Norma técnica de interoperabilidad de expediente electrónico.
39. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y régimen de acceso: el Sistema Español de Archivos.
40. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración: Disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental.
41. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público





por medios electrónicos. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas

42. 62. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.
43. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre: tratamiento archivístico.
44. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos.
45. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.
46. 66. Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental. Sistema de gestión documental
47. Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: condiciones para la recuperación y conservación de documentos.
48. Recuperación y conservación del documento electrónico en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero: seguridad, formato de los documentos y digitalización de documentos en apoyo papel.
49. Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en apoyo distinto al original.
50. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales.
51. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones aplicables a tratamientos concretos.
52. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos.
53. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: derechos de las personas.
54. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: responsable y encargado del tratamiento.
55. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos.
56. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: garantía de los derechos digitales.
57. El Portal de Administración Electrónica estatal. Archivo electrónico de documentos y política de gestión de documentos electrónicos.
58. El Portal de Administración Electrónica estatal. Metadatos. Documento y expediente electrónico.
59. El documento de archivo: concepto, tipos y valores. El ciclo de vida de los documentos.
60. El cuadro de tipologías documentales. Principales tipologías en la administración local.
61. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación. La política de gestión documental de Calvià.
62. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión documental.
63. La gestión documental y la gestión de la calidad. Las normas ISO y su aplicación práctica en un archivo.
64. El cuadro de clasificación. Concepto, metodología de elaboración e implantación. La clasificación de los documentos.
65. La gestión documental, las estrategias de datos abiertas y la interoperabilidad en el entorno de la transparencia y el buen gobierno.
66. La disposición documental: concepto y objetivos. El calendario de conservación y acceso. Definición y uso.
67. La evaluación documental. Aplicación de las tablas de evaluación documental y gestión del registro de eliminaciones. Toponimia del término de Calvià. Geografía. Lugares de interés. Patrimonio histórico-artístico de Calvià: principales figuras y elementos protegidos.
68. Historia de Calvià: de la prehistoria en el siglo XII.





69. 8Historia de Calvià: el siglo XIII-XVI
70. Historia de Calvià: los siglos XVII-XVIII
71. Historia de Calvià: los siglos XIX-XX

9. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE. TURNO LIBRE

1. Instrumentos de planificación sostenible: PACES, Agenda Urbana, PACC, PMUSI. PACES Calvià 2020-2030.
2. Huella ecológica y ciclo de vida de los productos de consumo. Huella de carbono: Sellos de cálculo, reducción y compensación.
3. Plagas urbanas. Control integrado. Tratamientos y sistemas de aplicación. Tipos de biocidas.
4. Contaminación atmosférica y salud pública. Calidad del aire. Repercusión sobre la salud de ruidos, ondas y contaminación atmosférica.
5. Contaminación de suelos. Origen, causas y efectos. Proceso de descontaminación. Ley de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
6. Problemática medioambiental: escala global, regional y local. Problemática en las Illes Balears y en Calvià.
7. Derecho ambiental comunitario, estatal, autonómico. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. Conceptos generales y jerarquización de la normativa.
8. Ordenanzas municipales de medio ambiente. Bandos. Decretos de Alcaldía. Regulación municipal del medio ambiente local.
9. Problemática ambiental del turismo: impactos, turismo y territorio. Turismo sostenible.
10. Educación, información y divulgación ambiental. Objetivos. Proyectos y programas de educación ambiental. Recursos y equipamientos. Procesos de participación pública.
11. Riesgos naturales. Tipos, valoración y percepción social. Evaluación, prevención, control y minimización de riesgos.
12. Incendios forestales. Prevención, causas, efectos. La regeneración natural y artificial tras los incendios. Gestión y problemática.
13. Impactos ambientales de las actividades en áreas urbanas. Normativa aplicable. Actuaciones de la Administración Local. Control y vigilancia. Prevención y corrección de impactos.
14. Gestión integrada de la costa. Planes de gestión y de usos. Impactos. Planes de acción.
15. Gestión de espacios naturales. Gestión del patrimonio natural y de su uso público. Planes rectores. Fincas públicas en Mallorca. Gestión finca pública Galatzó.
16. El ecosistema urbano. Descripción, problemática y gestión ambiental. El núcleo urbano integrado. Calidad de vida en las zonas urbanas.
17. Gestión de espacios libres, zonas verdes y áreas recreativas. Problemática y usos de los espacios públicos.
18. La calidad medioambiental y sanitaria en playas. Procedimientos analíticos, de vigilancia y de control para la calidad medioambiental y sanitaria de las aguas y arenas de baño.
19. La pesca en Baleares. Pesca profesional y recreativa. Protección de recursos marinos. Las reservas marinas en Baleares.
20. Convenios internacionales de protección de espacios naturales, de protección y conservación de especies y de protección del Mediterráneo. Directivas europeas.
21. Especies protegidas en Baleares. Catálogos estatales y autonómicos. Normativa. Los casos más representativos y relevantes en Baleares y en Calvià. Planes de restauración y recuperación.
22. Especies autóctonas de flora y fauna. Especies invasoras. Sistemas de control de sus poblaciones.
23. Los espacios naturales en Baleares. Legislación. Singularidad. Los espacios naturales en Calvià. Problemas para su gestión.
24. Evaluación de impacto ambiental. Normativa. Objetivos y tipologías de los Estudios de Impacto Ambiental. Análisis e informe de los EIA. Informe de sostenibilidad ambiental para planes y programas ambientales y territoriales.
25. El paisaje como recurso natural. Valoración, evaluación y previsión de impactos. Fragilidad, vulnerabilidad y reversibilidad. Restauración de paisajes degradados y contaminados.
26. Auditorías e inspecciones de sanidad ambiental en actividades e inmuebles.





27. Sistemas de gestión ambiental: Reglamento EMAS y norma ISO 14001. Manuales y guías de buenas prácticas ambientales.
28. Los indicadores ambientales. Necesidad y requisitos a cumplir. Nuevas tendencias.
29. Problemática de la energía en Baleares. Energías renovables y alternativas. Viabilidad en su implantación. Planes de gestión de la demanda.
30. Meteorología y climatología. Principios básicos. El clima mediterráneo y las Illes Balears. Cambio climático: concepto, causas y efectos. Acciones de mitigación y adaptación.
31. Ley de Cambio Climático y Transición Energética de las Illes Balears. Comunidades energéticas: promoción, gestión y problemática. Eficiencia energética.
32. Problemática del transporte en Mallorca y Calvià. Alternativas. Minimización de impactos. El transporte público. La movilidad de residentes y turistas. Sostenibilidad del transporte. Planes de movilidad sostenible.
33. La ordenación del territorio. Métodos de planificación de los usos del suelo. El recurso natural "territorio" en la isla de Mallorca. El impacto ambiental de la planificación territorial.
34. La normativa urbanística: las directrices de ordenación del territorio, los planes territoriales generales y sectoriales, los planes generales de ordenación urbana, los planes especiales y normas subsidiarias.
35. Disciplina urbanística y su impacto sobre el medio ambiente. Legislación.
36. Planes Territoriales generales y sectoriales: Plan Territorial de Mallorca.
37. Normativa aplicable al suelo rústico. Protección del territorio en el medio natural, rural y forestal.
38. Proyectos medioambientales. Metodología y gestión de informes y proyectos, estudios preliminares. Documentación de que consta un proyecto. Fase de proyecto y fase de ejecución y control de obras. La figura del director de obra ambiental.
39. Proyectos medioambientales: financiación. Fuentes de subvención. Programas europeos. Redes internacionales de proyectos ambientales. Elaboración y seguimiento de proyectos europeos con otros socios.
40. Geología del medio terrestre. Riesgos geológicos e hidrológicos. Inundaciones. Sistemas de prevención de riesgos. Erosión, desertificación y desertización. Técnicas para minimizar sus efectos.
41. Gestión forestal. Plagas forestales de Baleares. Tipología de productos fitosanitarios. Tratamientos selvícolas en zonas boscosas y espacios silvestres. Prevención de riesgos en los bosques.
42. Problemática y protección de los animales que conviven en el entorno humano y en los ecosistemas urbanos. Normativa aplicable.
43. Control de las poblaciones de animales. Necesidades y métodos. Especies más problemáticas en Baleares.
44. Desarrollo sostenible. Estrategias globales, acción local. Integración del medio ambiente en las diferentes políticas municipales.
45. Las radiaciones no ionizantes y la salud. Las emisiones ultravioletas y electromagnéticas.
46. La contaminación lumínica. Efectos sobre el medio ambiente. Medidas correctoras y de minimización.
47. La contaminación acústica y las vibraciones. Fuentes, medición, control y normativa aplicable.
48. Tóxicos peligrosos en el hogar. Química del supermercado. Materiales de limpieza domésticos e industriales. Productos alternativos y respetuosos con el medio ambiente.
49. Ciclo del agua en Baleares. Recursos hídricos. Problemática hidrogeológica de Baleares. La sobreexplotación. La intrusión marina. El equilibrio natural.
50. Procesos de contaminación del ciclo del agua. Aguas marinas, aguas subterráneas, aguas de escorrentía. Focos y sustancias contaminantes. Vertidos al mar y a los cauces públicos.
51. Suministro de agua potable. Gestión de la demanda. Tratamientos de potabilización de aguas. Legislación.
52. Agua de consumo humano. Normativa higiénico-sanitaria de la distribución y suministro de agua potable. Calidad de aguas. El sistema de información nacional de aguas de consumo (SINAC).
53. Usos del agua. Sostenibilidad en los usos del agua. Problemática y conflictos. Reducción, reutilización y reciclaje del agua. Economía circular del agua.
54. Tratamientos de las aguas residuales: primarios, secundarios y terciarios. Tratamientos naturales de las aguas residuales y autodepuración. Analítica y control de los procesos de depuración de aguas.
55. Tratamientos de lodos de depuradora. Reutilización energética y compostaje.
56. Ecosistemas costeros. Incidencia e importancia ambiental. Degradación. Medidas de protección. Ecología de los sistemas acuáticos. Zonas húmedas.





57. Clasificación y composición de los residuos sólidos urbanos (RSU). Sistemas de gestión de los RSU. Minimización, reciclaje y reutilización de residuos.
58. Legislación aplicable en materia de residuos sólidos, a nivel europeo, estatal, autonómica y local. Planes directores de residuos en Baleares.
59. Residuos peligrosos. Residuos no peligrosos. Problemática, tratamiento y gestión. Normativa aplicable.
60. Tipos de tratamiento y clasificación de los residuos sólidos urbanos. Sistemas de gestión y eliminación.
61. La incineración. Procesos y sistemas de control. Con o sin recuperación de energía. Escorias y cenizas. Emisión de gases y su control.
62. Estaciones de transferencia de residuos. Plantas de triaje y selección de residuos. Puntos verdes. Parques tecnológicos de residuos. Características y funcionamiento.
63. Recogida selectiva y reciclaje de residuos de origen urbano. Sistemas de gestión y tratamiento. Tratamientos y aprovechamiento de la materia orgánica. Metanización. Plantas y proceso de compostaje. Problemática de los residuos procedentes de envases y embalajes.
64. Legionella. Prevención y control. Protocolos de actuación. Normativa aplicable.
65. Ley general de Sanidad. Competencias municipales en salud pública
66. El bienestar animal. Gestión técnico-administrativa. Legislación estatal, autonómica y local. Gestión de colonias felinas. Animales potencialmente peligrosos.
67. Los aspectos técnicos y sanitarios del movimiento de animales. Problemática y normativa aplicable. Organización de eventos y ferias agropecuarias.
68. Las razas autóctonas de les Illes Balears. Situación actual y características. Normativa aplicable.
69. Situación del medio rural en Mallorca y Calvià. Agricultura ecológica. Fomento y promoción del sector primario. Organización de ferias agrícolas-ganaderas.
70. Huertos urbanos. Diseño, promoción y gestión técnico-administrativa.

10. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y ETNOLÓGICO. TURNO LIBRE

1. El concepto de patrimonio cultural y su evolución hasta la actualidad.
2. Órganos y organismos internacionales en la gestión del Patrimonio Cultural. Tratados y recomendaciones internacionales para la protección del Patrimonio Histórico suscritos por España.
3. El patrimonio histórico en la Constitución Española. Las competencias del Estado en materia de Patrimonio Histórico.
4. El Patrimonio Histórico en el Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Las competencias de la comunidad autónoma de las Illes Balears en materia de Patrimonio Histórico. Las competencias de los Consejos Insulares y las competencias municipales en materia de Patrimonio Histórico.
5. La normativa estatal en materia de patrimonio histórico. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: estructura y contenido.
6. Objetivos y premisas principales de la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears y las categorías de protección de los bienes del Patrimonio Histórico. Especial mención al patrimonio arqueológico.
7. Definición y tipos de bienes de interés cultural y su régimen de protección. Los entornos de protección de los bienes de interés cultural en la Ley 12/1998, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears
8. Procedimientos de declaración de los bienes de interés cultural y de los bienes catalogados en la Ley 12/1998 del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
9. El Patrimonio Arqueológico en la Ley 12/1998, de Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
10. La regulación del patrimonio etnológico e histórico-industrial en la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
11. Medidas de fomento y difusión del Patrimonio en la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Illes Balears.





12. El procedimiento sancionador en materia de patrimonio histórico en las Illes Balears. Infracciones y sanciones. Órganos competentes en el ejercicio de la potestad inspectora y sancionadora en materia de patrimonio histórico.
13. Exposición de motivos, objeto y ámbito de aplicación de la Ley 4/2003, de 26 de marzo, de museos de las Illes Balears. Competencias de las administraciones públicas en materia de museos.
14. El concepto de museo, de colección museográfica y centro de interpretación. Funciones del museo. Sistema de museos de las Illes Balears. Gestión de los museos y de las colecciones museográficas: normas aplicables, deberes generales y protocolo de emergencia en la legislación autonómica.
15. Régimen de reconocimiento de los museos y las colecciones museográficas en la legislación autonómica.
16. Los planes directores de los museos y las colecciones museográficas en la legislación autonómica.
17. La conservación preventiva, la restauración y la investigación en los museos según la legislación autonómica.
18. Sistemas de gestión documental de los museos. Libros de registro, inventario y catálogos.
19. Difusión y comunicación de los museos en la legislación autonómica.
20. Régimen de infracciones y sanciones en los museos
21. Disposiciones generales en el Reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas (Decreto 14/2011, de 25 de febrero, de Intervenciones arqueológicas y paleontológicas de las Illes Balears).
22. Procedimiento para la realización de intervenciones arqueológicas: iniciación y resolución. Partes. Tramitación (Decreto 14/2011, de 25 de febrero).
23. Elección, evaluación y depósito de materiales arqueológicos en los museos según la legislación nacional y autonómica de las Illes Balears.
24. Actividad inspectora y régimen sancionador en el Decreto 14/2011, de 25 de febrero, de Intervenciones arqueológicas y paleontológicas de las Illes Balears.
25. El tratamiento del patrimonio histórico en el Plan Territorial de Mallorca.
26. La protección del Patrimonio Histórico en la legislación urbanística de las Illes Balears.
27. El patrimonio arqueológico y etnográfico en la normativa del Catálogo de bienes a proteger del Término Municipal de Calvià.
28. Teoría Arqueológica. Principales corrientes.
29. La formación del registro arqueológico.
30. Arqueología Preventiva. Concepto, estrategias y procedimientos.
31. La prospección arqueológica. Concepto, métodos y técnicas.
32. El análisis del paisaje en arqueología. De la "arqueología espacial" a la "arqueología del paisaje".
33. Tipos de intervenciones arqueológicas.
34. La excavación arqueológica. Concepto, métodos y técnicas.
35. La documentación de las intervenciones arqueológicas.
36. Los Sistemas de Información Geográfica aplicados al patrimonio arqueológico.
37. Técnicas auxiliares de análisis en arqueología.
38. Cronología en Arqueología. Métodos de datación.
39. La gestión del material arqueológico en el Laboratorio
40. Ciencias y técnicas auxiliares para la documentación del Patrimonio Arqueológico: materiales cerámicos y líticos.
41. Ciencias y técnicas auxiliares para la documentación del Patrimonio Arqueológico: materiales metálicos y óseos.
42. Factores de riesgo en el patrimonio histórico. La degradación material e inmaterial. Análisis y valoración de riesgos del Patrimonio Arqueológico y en el Patrimonio Etnográfico.
43. Teoría de la restauración y conservación del Patrimonio Cultural. Evolución histórica y criterios actuales.
44. La conservación de los yacimientos arqueológicos. Criterios, técnicas y metodologías.
45. Plan de protección de colecciones ante emergencias.
46. Plan de emergencia de yacimientos arqueológicos.
47. Almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte de bienes arqueológicos en los museos.
48. Puesta en valor, adecuación y musealización del Patrimonio arqueológico y etnográfico. Principios. Metodología



49. Principios básicos para la gestión integral del Patrimonio Cultural. Del conocimiento a la difusión.
50. La interpretación del patrimonio. Concepto.
51. La acción cultural y educativa en relación con el patrimonio cultural.
52. La perspectiva de género en la interpretación del patrimonio y en los museos: objetivos y análisis desde una visión transversal.
53. El turismo y la difusión del Patrimonio Arqueológico y Etnográfico en Mallorca. Pasado, presente y futuro.
54. El patrimonio arqueológico prehistórico de Mallorca: tipo y encuadre cronológico. Características del primer poblamiento de las Illes Balears y la facies calcolítica en Mallorca. Principales yacimientos de esta cultura. El caso de Calvià.
55. Características de la cultura del Bronce de las Navetas en Mallorca. Principales yacimientos de esta cultura. El caso de Calvià.
56. Características de la cultura talayótica en Mallorca. Principales yacimientos de esta cultura. El caso de Calvià.
57. Características de la cultura posttalayótica en Mallorca. Principales yacimientos de esta cultura. El caso de Calvià.
58. El mundo antiguo. Características y principales yacimientos de esta época. El caso de Calvià.
59. Calvià durante la época medieval.
60. Calvià en época moderna.
61. Calvià en época contemporánea.
62. El patrimonio etnográfico de Mallorca. Definición y características. Principales técnicas y materiales.
63. Los bienes inmuebles del patrimonio etnográfico de Mallorca vinculados a la explotación agraria. Principales elementos de Calvià.
64. Los bienes inmuebles del patrimonio etnográfico de Mallorca vinculados a la explotación forestal. Principales elementos de Calvià.
65. Los bienes inmuebles del patrimonio etnográfico de Mallorca vinculados a la gestión del agua. Principales elementos de Calvià.
66. Los bienes inmuebles del patrimonio etnográfico de Mallorca vinculados a la explotación apícola, geológica y marítima. Principales elementos de Calvià.
67. El Catálogo de Bienes Culturales a proteger del municipio de Calvià. Filosofía. Criterios. Metodología.
68. Historia de la investigación arqueológica en Calvià.
69. La Finca Pública Galatzó. Tipos de patrimonio y modelo de gestión. Plan Director de la Finca Pública Galatzó.
70. El Parque Arqueológico del Puig de sa Morisca. Características. Tipos de patrimonio. Plan director del Parque.

11. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DEL SUBGRUPO A2 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas. Especial referencia a las leyes del art. 150.
3. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. La reforma del estatuto. Las instituciones básicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
5. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a la competencia. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación.
6. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento.
7. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.
8. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al

empadronamiento. Las competencias municipales.

9. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.
10. Los contratos del sector público: la preparación de los contratos. El expediente de contratación. Tipo de tramitación. Los procedimientos de adjudicación. Perfección, formalización y extinción de los contratos públicos.
11. El RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones administrativas.
12. Las haciendas locales: régimen jurídico. La potestad tributaria local. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto. La cuenta general de la entidad local. Control y fiscalización de los actos de contenido económico.
13. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de los derechos digitales.

12. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE RESTAURACIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS.

1. El concepto de patrimonio cultural y su evolución hasta la actualidad.
2. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: estructura y contenido.
3. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears y las categorías de protección de los bienes del Patrimonio Histórico. Especial mención al patrimonio arqueológico.
4. Decreto 14/2011, de 25 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento de intervenciones arqueológicas y paleontológicas de las Illes Balears.
5. Ley 4/2003, de 26 de marzo, de museos de las Illes Balears y Decreto 38/2019, de 17 de mayo, principios generales y normativa complementaria en materia de museos y colecciones museográficas de las Illes Balears.
6. Teoría de la restauración-conservación. Evolución histórica, principios y criterios actuales en la conservación y restauración con especial referencia al patrimonio arqueológico.
7. Cartas, convenios, acuerdos y recomendaciones internacionales referidas a la conservación-restauración con especial referencia al patrimonio arqueológico.
8. El/la Conservador/a-restaurador/a. Definición de la profesión. Código ético y directrices profesionales.
9. El proyecto de conservación-restauración de materiales arqueológicos: fases, interdisciplinaridad. Contenido, estructura y documentación.
10. Conservación preventiva durante la exposición y el almacenamiento de materiales arqueológicos.
11. Plan de protección de Colecciones ante emergencias.
12. Materiales, técnicas y criterios para el embalaje, transporte, manipulación durante la exposición y almacenamiento de los objetos arqueológicos.
13. El laboratorio de restauración.
14. Métodos de examen y diagnosis para la conservación y restauración de los distintos tipos de bienes culturales de origen arqueológico en relación con su materia.
15. Técnicas de análisis aplicadas a la caracterización, composición de los materiales y datación de bienes arqueológicos.
16. Nuevas tecnologías aplicadas a la documentación, conservación y restauración del material arqueológico.
17. La excavación arqueológica. Metodología y técnicas de recuperación del registro arqueológico.
18. Tratamientos de urgencia y asistencia en excavación. Procesos de extracción in situ de materiales arqueológicos.
19. Factores y causas de alteración de los distintos tipos de bienes culturales de origen arqueológico en relación con su materia. Factores ambientales, físicos y químicos, factores biológicos y factores humanos.



20. Patrimonio arqueológico arquitectónico: criterios y principales actuaciones en relación con su conservación y restauración.
21. La conservación y restauración de la cerámica arqueológica. Alteraciones de la cerámica como material arqueológico. Efectos y diagnosis. Criterios de intervención, materiales y técnicas de intervención.
22. La conservación y restauración del vidrio y cristal arqueológico. Alteraciones del vidrio y cristal como materiales arqueológicos. Efectos y diagnosis. Criterios de intervención, materiales y técnicas de intervención.
23. La conservación y restauración del material lapídeo. Alteraciones de la piedra como material arqueológico. Efectos y diagnosis. Criterios de intervención, materiales y técnicas de intervención.
24. La conservación y restauración del mosaico arqueológico. Alteraciones del mosaico como material arqueológico. Efectos y diagnosis. Criterios, materiales y técnicas. Extracción y traslado de mosaicos a nuevos soportes.
25. La conservación y restauración de la pintura mural. Alteraciones de la pintura mural como material arqueológico. Efectos y diagnosis. Criterios de intervención, materiales y técnicas de intervención.
26. La conservación y restauración de los metales en arqueología. Alteraciones, efectos y diagnosis. Criterios, materiales y técnicas de intervención.
27. La conservación y restauración de la madera y fibras vegetales de origen arqueológico. Alteraciones como material arqueológico. Efectos y diagnosis. Criterios, materiales y técnicas de intervención.
28. La conservación y restauración del hueso y marfil arqueológico. Alteraciones del hueso, marfil y similares como materiales arqueológicos. Efectos y diagnosis. Criterios, materiales y técnicas de intervención.
29. La conservación y restauración de la piel y el cuero. Alteraciones de la piel, cuero y similares como materiales arqueológicos. Efectos y diagnosis. Criterios, materiales y técnicas de intervención.
30. Materiales paleontológicos. Características de los materiales fósiles. Efectos y diagnosis. Criterios materiales y técnicas de intervención.
31. Patologías y metodología de restauración de material arqueológico de origen subacuático.
32. Técnicas, materiales y criterios para la realización de moldes, vaciados y reproducciones de objetos arqueológicos. Aplicaciones en conservación y restauración.
33. Materiales pétreos. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
34. Materiales metálicos: Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
35. Pastas cerámicas, vidriados y barnices. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
36. Vidrio y cristal. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
37. Pintura mural. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
38. Mosaico. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
39. Materiales orgánicos. Composición, materiales, técnicas y evolución histórica.
40. Calvià durante la Prehistoria.
41. Calvià en época medieval.
42. Calvià en época moderna.
43. Calvià en época contemporánea.
44. El Patrimonio arqueológico del municipio de Calvià.
45. El Parque Arqueológico del Puig de sa Morisca. Características. Tipos de patrimonio. Plan Director del Parque y el modelo de gestión.

13. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A. TURNO LIBRE

1. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (I). Regulación de los usos.
2. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (II). Criterios básicos y condiciones de general aplicación.





3. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (III). Régimen de los edificios existentes.
4. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (IV). Régimen del suelo urbanizable.
5. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (V). Condiciones específicas del suelo rústico.
6. Plan General de Ordenación Urbana de Calvià 2010 (VI). Régimen de los sistemas.
7. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (I). Principios generales. Competencias administrativas. Convenios Urbanísticos. Estructura de la Ley y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
8. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (II). Clasificación del suelo. Derechos y deberes en el suelo urbano y urbanizable y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
9. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (III). Planeamiento urbanístico y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
10. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (IV). Gestión y ejecución del planeamiento y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
11. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (V). Ejercicio de las facultades de uso y edificación del suelo. Expropiación forzosa por razón de urbanismo y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
12. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (VI). Disciplina urbanística. La inspección urbanística de obras. Las infracciones urbanísticas y sanciones. y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
13. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (VII). La licencia urbanística y la comunicación previa. El Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
14. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (VIII). La intervención urbanística en bienes inmuebles. Deberes legales de uso, rehabilitación y conservación. Órdenes de ejecución. Declaración de estado ruinoso. El Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.
15. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.
16. La teoría del valor y la relación entre valor y precio. Valoración del suelo urbano, características del suelo urbano que influyen en la valoración.
17. Principios y criterios de valoración de los bienes inmuebles. Sistemas de valoración. Métodos de valoración. Comparación con el mercado: componentes del valor a precios de mercado (en venta y alquiler). Estudios del mercado inmobiliario: aplicaciones.
18. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.
19. Código técnico de edificación (CTE). DB SI - Seguridad en caso de incendio.
20. Código técnico de edificación (CTE). DB SUA - Seguridad de utilización y accesibilidad.
21. Código técnico de edificación (CTE). DB HS - Salubridad.
22. Código técnico de edificación (CTE). DB HE - Ahorro de energía.
23. Código técnico de edificación (CTE). DB HE - Ahorro de energía.
24. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE)
25. El Real Decreto 105/2008. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La gestión medioambiental. Normativa: gestión desde la fase de proyecto y en fase de ejecución de obra. Buenas prácticas de los actores del proceso. El estudio y plan de gestión de residuos en las obras de construcción y demolición.
26. Derribo de obras y edificaciones. Procesos y condiciones de ejecución. Tipo de estímulos. Control y seguridad de estas obras. Criterios de medición y valoración.
27. Apuntalamientos. Tipologías. Apuntalamiento de estructuras horizontales, apuntalamiento de estructuras verticales. Apeo de muros de carga y estructuras verticales. Control y seguridad de estas obras. Criterios de medición y valoración.
28. Acondicionamiento del terreno. Excavaciones a cielo abierto, achiques y desmontes. Excavaciones en pozos, zanjas zanjas y





apeos. Rellenos: Muros de contención y estabilidad tipo y sistemas de compactación. Mejora o refuerzo del terreno de taludes. Medidas de seguridad durante la ejecución de los trabajos. Criterios de medición y valoración.

29. Cimentaciones. Tipologías. Estudio geotécnico, presión admisible sobre el terreno. Mediciones y valoración. Control de ejecución y de calidad. Criterios de medición y valoración
30. Estructuras de hormigón armado: Tipologías. Control de ejecución y control de calidad, patología de las estructuras de hormigón. Sistemas de reparación y rehabilitación. Dimensionado de sección a compresión/flexo-compresión, dimensionado de sección a flexión.
31. Estructuras metálicas: Tipologías. Control de ejecución y control de calidad, patología de las estructuras metálicas. Sistemas de reparación y rehabilitación. Dimensionado de sección a compresión/flexo-compresión, dimensionado de sección a flexión.
32. Cubiertas. Tipologías. Prescripciones técnicas. Patología y reparación. Control de ejecución y control de calidad. Mantenimiento.
33. Fachadas y cerramientos en edificios. Tipologías. Patologías y su reconocimiento. Criterios de medición y valoración.
34. Legislación de prevención de riesgos en la construcción. Aspectos generales. Evaluación de riesgos. El Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Tramitación de la documentación de seguridad y salud, antes y durante la obra.
35. Las medidas de seguridad y salud en la fase de obra: implantación de la obra, protecciones colectivas, protecciones individuales, señalización, reuniones y formación. Actas de seguridad.
36. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears.
37. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
38. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos. Laboratorios homologados. El sello de calidad de los materiales. Gestión de calidad según el CTE. 26/01/12.
39. El Pliego de Prescripciones técnicas y el Pliego de condiciones Administrativas en un contrato de obras públicas.
40. Contenido de un Proyecto de Obras según la Ley de Contratos. Supuestos de revisión de precios y reducción del contenido mínimo del proyecto.
41. Ordenanza municipal reguladora de las obras a realizar en espacios de dominio y uso público municipal que afecten a servicios básicos de suministros. BOIB 16 de 04/02/2023.
42. Ordenanza municipal vigente de protección del medio ambiente contra la contaminación por ruidos y vibraciones y su modificación.
43. Ordenanza municipal reguladora de las obras a realizar en espacios de dominio y uso público municipal que afecten a servicios básicos de suministros.
44. Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal de gestión sostenible de la reutilización del agua en el municipio de Calvià.
45. Ordenanza municipal reguladora de la red de saneamiento en suelo urbano.

14. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL. TURNO LIBRE

1. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Illes Balears. Estructura de los servicios sociales en las Illes Balears.
2. Definición y características de los servicios sociales comunitarios. Profesionales propios, funciones de los servicios sociales comunitarios y de los servicios sociales especializados.
3. La entrevista como medio de diagnóstico e intervención. Elementos clave, estrategias y diseño.
4. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears: Objeto, definición y naturaleza, situación de vulnerabilidad económica, requisitos, obligaciones de las personas destinatarias, suspensión y extinción.
5. Ley 4/2023, de 27 de febrero, de prestaciones sociales de carácter económico de las Illes Balears: Prestaciones económicas de urgencia social y prestaciones económicas de apoyo familiar y a los procesos de inserción social.
6. Plan municipal de prevención de adicciones del Ajuntament de Calvià.
7. Plan de envejecimiento demográfico del Ajuntament de Calvià.
8. Plan local de infancia y adolescencia del Ajuntament de Calvià.
9. Funciones del perfil de trabajo social en los servicios sociales comunitarios.

Ajuntament de Calvià * C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 * 07184 * Calvià * Tel: 971139100 * www.calvia.com * A/e: calvia@calvia.com

Pág. 21 de 27



10. La intervención interdisciplinar en el trabajo de casos, grupal y comunitario en los centros de servicios sociales municipales.
11. Metodología e instrumentos de intervención social con personas y familias.
12. Metodología y tipos de intervención social con grupos de personas.
13. Metodología y tipos de intervención social comunitaria.
14. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la ley y principios rectores; medidas de sensibilización, prevención y detección; derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita.
15. Intervención social con mujeres víctimas de violencia de género.
16. Intervención social con familias con menores en situación de riesgo.
17. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: objeto; ámbito de aplicación; deber de comunicación de situaciones de violencia; sensibilización, prevención y detección precoz del ámbito de los servicios sociales.
18. Protocolo marco interdisciplinar de actuaciones en los casos de maltrato infantil en las Illes Balears.
19. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual infantil y explotación sexual infantil en las Illes Balears.
20. Intervención social con personas mayores.
21. Prestaciones domiciliarias para personas mayores y para personas con discapacidad en el ámbito municipal: tipo, concepto y procedimiento de tramitación. Ordenanza del Ajuntament de Calvià.
22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: objeto de la ley; Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
23. III Plan estratégico de servicios sociales del Govern de les Illes Balears: objetivos, organización territorial del mapa de servicios sociales, misión, visión y principios inspiradores, líneas estratégicas.
24. Código deontológico del trabajo social.
25. La intervención social con personas en riesgo de exclusión social desde servicios sociales comunitarios. El circuito de atención especializada IMAS
26. La planificación y programación de la intervención social. Fases del proceso de planificación.
27. La evaluación en las intervenciones sociales: definición y proceso de evaluación. Técnicas e instrumentos de evaluación. Los indicadores sociales.
28. La cartera básica de los servicios sociales de las Illes Balears 2023-2027. Decreto 32/2023.
29. Análisis de la realidad social: Técnicas e instrumentos de la Investigación social.
30. El diagnóstico social. Los planes de trabajo.
31. El trabajo en red: metodología, concepto y principios.
32. El modelo de atención integral y centrada en la persona. El acompañamiento social.
33. Salud mental: atención desde los servicios sociales comunitarios. Modelo de atención biopsicosocial.
34. Adicciones y trabajo social: funciones del trabajador social.
35. Adicciones: Servicios y recursos especializados y específicos en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
36. Inmigración y servicios sociales. Análisis de la situación actual. Recursos especializados y específicos en la comunidad autónoma de las Illes Balears.
37. Discapacidad y trabajo social. Tipos de discapacidad. Funciones del trabajador social y atención social.
38. Discapacidad. Servicios que atienden en la CA de las Illes Balears. El reconocimiento de discapacidad, normativa reguladora. Atención temprana (SVAP).
39. Oficina Balear de la Infancia y Adolescencia (OBIA). Objeto y principios. Normativa reguladora.
40. Oficina Balear de la Dona (IBD). Objeto y principios. Normativa reguladora.
41. Población reclusa y exreclusa. Análisis de la problemática actual. La atención desde los servicios sociales comunitarios. Recursos específicos y especializados en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
42. Minorías étnicas. Análisis de la problemática actual. La atención desde los servicios sociales comunitarios. Recursos específicos y especializados en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.





43. Familias multiproblemáticas. Definición, característica, atención psicosocial desde los servicios sociales comunitarios.
44. Exclusión social. Conceptos y definición. Análisis de la situación actual. Niveles de intervención. Servicios y recursos específicos y especializados en la comunidad autónoma de las Illes Balears.
45. Registro Unificado de Maltrato en las Illes Balears (RUMI). Concepto y definición. Normativa aplicable.

15. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DEL SUBGRUPO C1 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado: principios generales, la administración local. Las comunidades autónomas: los estatutos de autonomía y la organización institucional básica autonómica; la distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
3. La Unión Europea: principales instituciones. Las fuentes del derecho comunitario.
4. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: de los interesados en el procedimiento. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.
5. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal de régimen común. Los regímenes especiales. Especial referencia a los municipios de gran población. Las competencias municipales.
6. Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. El patrimonio privado de las entidades locales.
7. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.
8. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
10. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas.

16. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE INSPECTOR/A DE COMERCIO. TURNO LIBRE

1. El régimen jurídico de protección de los consumidores y usuarios en el ámbito de la Unión Europea. La defensa de los consumidores y usuarios en el Derecho Español, las comunidades autónomas y las corporaciones locales.
2. La protección de los derechos y legítimos intereses de los consumidores y consumidoras y usuarios y usuarias en el territorio de las Illes Balears.
3. Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Illes Balears. Horarios comerciales. Actividades de ventas y promoción. Ventas especiales. Venta ambulante.
4. Ley 34/1988 General de Publicidad. Regulación de la publicidad en las normas de protección a los consumidores. Prácticas comerciales desleales, régimen legal de la competencia desleal y su incidencia en la protección de los consumidores y usuarios.
5. La seguridad de los productos puestos a disposición del consumidor. Especial referencia al RD 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre Seguridad General de los Productos. Responsabilidad civil por daños causados por productos defectuosos.
6. La venta ambulante no sedentaria. Prácticas correctas de higiene para la venta de alimentos en mercados no sedentarios y ferias. Normativa autonómica y municipal.
7. Los mercados municipales permanentes del Ajuntament de Calvià. Particularidades.
8. Los mercados municipales temporales del Ajuntament de Calvià. Ferias. Mercados ocasionales. Particularidades.
9. Regulación municipal en el Ajuntament de Calvià en el ámbito del consumo y mercados. Normas principales
10. El comercio minorista. Obligaciones generales de los comerciantes. Marcado de precios. Precio por unidad de medida. Horarios



Comerciales. Obligaciones de facturación. Venta con pérdida

11. Etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. El etiquetado nutricional. Denominaciones especiales, genéricas y de origen. Etiquetado ecológico. Etiquetado de alimentos modificados genéticamente
12. Normas Específicas de productos alimenticios: etiquetado de productos cárnicos. Definiciones, productos cárnicos y preparados cárnicos, marcados, conservación y venta. Legislación. Control de establecimientos minoristas de carne y derivados.
13. Normas Específicas de productos alimenticios: etiquetado de productos de la pesca, el marisqueo y acuicultura, y normativa de aplicación.
14. Normas Específicas de productos alimenticios: etiquetado de huevos, ovoproductos, leche y productos lácteos. Quesos y sus particularidades, denominaciones y presentación.
15. Normas Específicas de productos alimenticios: etiquetado de frutas, verduras y hortalizas. Normativa reguladora. Especial referencia a las normas de comercialización. Venta directa y trazabilidad.
16. Normas Específicas de productos alimenticios: comidas preparadas, bares y restauración. Sus particularidades. Especificaciones de inspección.
17. Regulación de la indicación de precios de los productos ofrecidos a los consumidores y usuarios.
18. Productos ecológicos. Especificaciones de las Illes Balears. Especificaciones en el Ajuntament de Palma. Distintivos y etiquetados especiales.
19. Conservación de los alimentos. Almacenamiento y transporte.
20. Manipuladores de alimentos. Buenas prácticas de manipulación.
21. Etiquetado, presentación y publicidad de los productos industriales. Productos con norma específica de etiquetado. El etiquetado en los reglamentos de seguridad. El Mercado CE, las normas UNE
22. Garantía en la venta de bienes de consumo y servicios postventa. 23. Información alimentaria facilitada al consumidor. Normativa de aplicación. Información obligatoria y forma de presentación.
23. Norma general relativa a la información alimentaria de los alimentos que se presenten sin envasar para la venta al consumidor final ya las colectividades, de los envases en los lugares de venta a petición del comprador, y de los envases por los titulares del comercio al por menor .
24. La Inspección de Consumo Municipal. Funciones, facultades y potestades. Obligaciones del administrado. Actuaciones inspectoras. Medidas cautelares.
25. Procedimiento de Inspección. Actas de inspección y otros actos administrativos. Tipo de Actas.
26. Habilidades personales y sociales del Inspector de Consumo. Comportamientos. Mediación y resolución de conflictos. Comunicación y lenguaje administrativo.
27. Seguridad de los productos y servicios. Aspectos jurídico-administrativos de la actividad de la Inspección de Consumo y del procedimiento sancionador.
28. Ordenanza reguladora de la estética exterior de los establecimientos comerciales y oferta turística básica y del uso de terrazas y zonas privadas con actividad empresarial visible desde la vía pública en el municipio de Calvià.
29. Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Illes Balears. La función inspectora y el régimen sancionador.
30. Cumplimiento de la OM de Estética, inspección y Medidas Cautelares.
31. Clasificación de las infracciones de la ordenanza municipal de Estética y Procedimiento Sancionador.

17. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DEL SUBGRUPO C2 DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978: Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y libertades. Garantía y suspensión de derechos y libertades. La organización territorial del Estado: principios generales. La administración local. La distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
2. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura y contenido básico, principios fundamentales y régimen de competencias. El régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
3. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: principios de la ordenación del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo común (iniciación, instrucción y terminación).
4. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Órganos de representación. Situaciones Administrativas.
5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la





discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales.

18. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE AYUDANTE DE DEPORTES (OFICIAL/A 2ª).

1. El mantenimiento de piscinas. Trabajos rutinarios en el mantenimiento de la piscina. Mantenimiento del hoyo de la piscina, playas, orillas y zonas de descanso. Tratamiento físico del agua. Tipo de filtros.
2. Real decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Parámetros físico-químicos del agua, ph, cloro, HR dureza. Tratamiento químico del agua. Productos químicos y analíticas.
3. Hipercloraciones: motivos por los que es necesario realizarlas. Procedimiento según tipología de instalación.
4. Real decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la prevención y control de la legionelosis.
5. Mantenimiento de pistas deportivas: Campo de fútbol, pistas pádel, pista de tenis, etc. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas.
6. La realización de trabajos auxiliares en obras de construcción. Acondicionamiento de cortes. Elaboración de pastas, morteros y hormigones. Alicatados y solados. Reparación y limpieza. Mantenimiento.
7. Magnitudes y unidades: el sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional.
8. Construcción de obra de fábrica ordinaria. Reparaciones más frecuentes: Destellos, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y baldosas, reparación de pavimento en bruto.
9. Instalación de andamios y elevadores.
10. Limpieza y conservación de fachadas y de interiores. Aspectos elementales de conservación de edificios.
11. Combustibles. Tipo de calderas. Elementos básicos de una caldera. Mantenimiento, características y usos. Circuitos primarios de calderas para ACS, climatización y calentamiento de piscinas.
12. Electricidad: Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipo de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes.
13. Fontanería y saneamiento. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.
14. Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes. Riegos, abonos de mantenimiento, podas y siegas.
15. Real decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios: Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios, envases y restos.

19. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE AYUDANTE DE PROTECCIÓN CIVIL (OFICIAL/A 2ª). TURNO LIBRE

1. Ley 2/1998 de Ordenación de Emergencias de las Illes Balears: Los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamentos. Los servicios de rescate.
2. Real decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil: Planes de protección Civil.
3. La ley 3/2006, de 30 de marzo, de Gestión de Emergencias de las Illes Balears: Disposiciones generales. Capítulo II los entes locales.
4. Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección Civil. Disposiciones generales. Deberes y derechos en materia de Protección Civil.
5. Decreto 125/2007, de 5 de octubre, por el que se dictan normas sobre el uso del fuego y regula determinadas actividades susceptibles de incrementar el riesgo de incendio forestal.
6. Decreto 32/2019, de 10 de mayo, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del personal voluntario de Protección Civil de las Illes Balears: Objeto y ámbito de aplicación, organización y funciones.
7. SEIB 112 de la CAIB: definición, funcionamiento operativo. Estructura orgánica del SEIB 112. Marco legal Illes Balears.
8. El Sistema Nacional de Protección Civil. Especial referencia al ámbito local.
9. El Plan de Emergencia Municipal (PEMU): definición. Ciclo de gestión de las emergencias, estructuración de las capacidades del sistema nacional de protección civil, Análisis y mapas de los riesgos, Activación del Plan: niveles. El responsable municipal de la





emergencia.

10. El Plan de Emergencia Municipal (PEMU). Contenido de los planes municipales, estructura, organización y tramitación.
11. Tipo de planes en materia de protección civil en el ámbito autonómico de las Illes Balears y municipal.
12. Conocimiento del término de Calvià. Núcleos de población, litoral, accidentes geográficos, vías de comunicación.
13. Apoyo vital instrumentalizado: El desfibrilador: definición, partes, funcionamiento.
14. Apoyo vital instrumentalizado: El equipo de oxigenoterapia. Definición. Partes. Funcionamiento del equipo.
15. Apoyo vital básico: La cadena de supervivencia. Soporte vital básico en adultos, niños y lactantes. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.
16. Atención sanitaria: Heridas, quemaduras, hemorragias, signos y síntomas, intoxicaciones, asfixia, cuidados, inmovilizaciones.

20. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE AYUDANTE (OFICIAL/A 2ª). TURNO LIBRE

1. Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.
2. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.
3. Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.
4. Plantación de árboles y arbustos.
5. Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.
6. Señales de advertencia de peligro. Señales de reglamentación.
7. Señales de indicación. Señalización de obras en la vía pública.
8. Nociones básicas de cantero: Útiles y herramientas. Principales materiales utilizados en la construcción. Pavimentos. Forjados.
9. Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.
10. Nociones básicas de electricidad. Magnitudes y aparatos de medidas. Circuito eléctrico. Materiales eléctricos. Herramientas.
11. Tipo de luces y sus componentes.
12. Nociones básicas de pintura. Disolventes. Materiales de pintura: Pintura en la cal, pintura en el templo, pinturas plásticas, esmaltes. Herramientas.
13. Colocación de señales de circulación: señales, alturas y palos.
14. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Choque. Vendajes.
15. RD 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.

21. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DEL SUBGRUPO AP DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y DE LA PLAZA DE ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. TURNO LIBRE

1. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.
2. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Derechos de las personas.

22. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE OPERARIO/A (PEÓN/PEONA ESPECIALISTA). TURNO LIBRE

1. Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.
2. Geografía del municipio de Calvià. Centros y servicios municipales.
3. Nociones básicas de jardinería: Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, codos y esquejes.
4. Nociones básicas de cantero: Útiles y herramientas manuales. Principales materiales utilizados en la construcción. Pavimentos. Forjados.



5. Nociones básicas de electricidad. Magnitudes y aparatos de medidas. Circuito eléctrico. Materiales eléctricos. Herramientas básicas.
6. Nociones básicas de pintura. Disolventes. Materiales de pintura: Pintura en la cal, pintura en el temple, pinturas plásticas, esmaltes. Herramientas.
7. Colocación de señales de circulación: señales, alturas y palos.
8. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de actuación frente a emergencias.
9. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Choque. Vendajes.

23. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE OPERARIO/A DE DEPORTES (PEÓN/PEONA). TURNO LIBRE

1. El mantenimiento en general. Definiciones. El mantenimiento ordinario, extraordinario y estrés. Higiene y desinfección.
2. El mantenimiento de piscinas. Objetivos. Tratamiento físico del agua. Tipo de filtros.
3. El mantenimiento de piscinas. Parámetros físico-químicos del agua, ph, dureza, alcalimetría, sólidos, disueltos.
4. El mantenimiento de piscinas. Mantenimiento del vaso de la piscina, playas, aceras y zonas de estar.
5. El mantenimiento de materiales y sistemas complementarios.
6. El mantenimiento de salas y pabellones. Pavimentos. Tipo de pavimentos. Limpieza y conservación.
7. El mantenimiento de campos grandes y pistas polideportivas. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas. Actuaciones sobre instalaciones expuestas en los agentes climáticos.
8. Censo de instalaciones deportivas de Calvià. Censo e identificación de espacios deportivos.

24. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE ORDENANZA. TURNO LIBRE

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder judicial.
2. La organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía.
3. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de Elaboración. Otras fuentes del derecho administrativo.
4. Nociones generales sobre Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los principios de organización administrativa. Competencia, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El municipio. El término municipal. La población.
6. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.
7. El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. El régimen disciplinario.
8. Derecho de las personas en las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La atención al público. La atención personalizada.
9. Organización del trabajo administrativo. El archivo. Tramitación y correspondencia y paquetería interna y externa. Servicio correos y mensajería externa. Tipo de documentos administrativos. La comunicación telefónica. La comunicación telemática.
10. Estructura organizativa del Ajuntament de Calvià.





ANEXO V

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A Y C DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS
A	A1	Administración General	Técnica	Técnico/a de administración general	1
	A2		de Gestión	Técnico/a de grau mitjà	1
C	C1		Administrativa	Administrativo/a	4

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de los requisitos especificados para cada plaza en la tabla siguiente:

PLAZA	REQUISITOS		TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	
TAG	Título universitario de grado, licenciatura, arquitectura o ingeniería	C1	22,00 €
TGM	Título universitario de Grado, arquitectura técnica, ingeniería técnica, diplomatura o formación profesional de tercer grado o equivalente.		18,00 €
Administrativo/a	Titulación oficial de Bachiller, técnico o equivalente.		14,00 €

El certificado del nivel de catalán, deberá acreditarse según lo establecido en la base segunda de las bases generales.

El pago de la tasa se realizará de conformidad a lo dispuesto en el ordinal quinto de las bases generales.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición.

Consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios deben desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 76 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 38 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 38 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 15,2 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse una puntuación mínima de 7,6 puntos en cada supuesto teórico-práctico. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos



distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Teórico relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito un tema o epígrafe de entre dos designados por sorteo público de los incluidos en la parte general del programa de estas bases.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos para todos los grupos.

La puntuación máxima será de 24 puntos. Serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor a 12 puntos.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema que corresponda, así como la claridad, el orden de ideas y la capacidad de relacionar conceptos, la referencia a los preceptos normativos aplicables a cada tema y la calidad de la expresión escrita.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas según la puntuación obtenida.

5. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG). PROMOCIÓN INTERNA

Temario general

1. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
3. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de los derechos digitales.

Temario específico

4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.
6. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto





administrativo.

11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
13. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
18. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso- administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia.
19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
20. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
23. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
24. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
25. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
26. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
30. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.



31. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
32. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico.
33. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
34. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
35. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
36. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
37. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
38. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
39. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
40. La organización municipal. El régimen ordinario de Ajuntament. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
41. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
42. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
43. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
44. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
45. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
46. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
47. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
48. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
49. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
50. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
51. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
52. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas.



53. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
54. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
55. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizadores.
56. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación detallada.
57. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
58. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
59. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Los sistemas de actuación. El sistema de reparcelación en sus modalidades de compensación y cooperación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
60. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
61. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears : El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
62. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística.
63. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.
64. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
65. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.
66. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
67. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
68. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

6. TEMARIO DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO (TGM).

Temario general

1. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
3. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de los derechos digitales.



**Temario específico**

4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.
6. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
13. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
18. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
20. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
21. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
22. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
23. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
24. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
25. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de



subvenciones.

27. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
28. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
29. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
30. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
31. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
32. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
33. La organización municipal. El régimen ordinario de Ajuntament. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
34. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
35. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
36. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
37. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Los Consejos Insulares.
38. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
39. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
40. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
41. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
42. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
43. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
44. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
45. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
46. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.



47. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación detallada.

7. TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A. PROMOCIÓN INTERNA

Temario general

1. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
3. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

Temario específico

4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
5. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
7. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
11. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
15. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
16. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
18. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
19. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas





administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

20. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
21. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
22. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
23. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
24. La organización municipal. El régimen ordinario de Ajuntament. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
26. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
28. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
29. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
30. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
31. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears: Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento: el Plan General y los Planes de ordenación detallada.





ANEXO VI

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE LOS GRUPOS A Y C DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

El objeto de la convocatoria es la provisión de las siguientes plazas.

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NÚM. DE PLAZAS CONVOCADAS		
A	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico/a superior informático/a	1		
				Técnico/a geógrafo/a	1		
	A2			Ingeniero/a técnico/a agrícola	1		
C	C1		Servicios Especiales	Encargado/a de brigada	2		
				Encargado/a de calidad ambiental	1		
				Oficial/a de deportes (oficial/a 1ª)	1		
	C2			Oficial/a de edificios singulares (oficial/a 1ª)	1		
				Ayudante de deportes (oficial/a 2ª)	2		
				Ayudante (oficial/a 2ª)	1		

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema selectivo establecido es el de concurso-oposición.

3. REQUISITOS Y TASAS PARA OPTAR A PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos previstos en las bases generales, las personas interesadas deben abonar la tasa y deben estar en posesión de los requisitos especificados para cada plaza en la tabla siguiente.

PLAZA	REQUISITOS			TASA
	TITULACIÓN	CATALÁN	OTROS	
Técnico/a superior informático/a	Grado Universitario en Informática, Ingeniería Informática, ingeniería en telecomunicaciones o equivalentes.	B2		22,00 €
Técnico/a geógrafo/a	Licenciatura/Licenciatura en Geografía o equivalente.			18,00 €
Ingeniero/a técnico/a agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola o equivalente.		Permiso de conducir B	14,00 €
Encargado/a de brigada	Título de bachillerato, técnico o equivalente.		Permiso de conducir B Autorización administrativa correspondiente de mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela	
Encargado/a de calidad ambiental	Título de bachillerato, técnico o equivalente.	B1	Permiso de conducir B Autorización administrativa correspondiente de mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo para la legionela	12,00 €
Oficial/a de deportes (oficial/a 1ª)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente		Permiso de conducir B	
Oficial/a de edificios singulares (oficial/a 1ª)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente		Permiso de conducir B Autorización administrativa correspondiente de mantenimiento de piscinas de uso colectivo en general y de mantenimiento higiénico sanitario	
Ayudante de deportes (oficial/a 2ª)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente			



			de instalaciones de riesgo para la legionela	
Ayudante (oficial/a 2º)	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente	B1	Permiso de conducir B	

El certificat del nivell de català, s'haurà d'acreditar segons l'establert a la base segona de les bases generals.

El pagament de la taxa es farà de conformitat amb el que disposa l'ordinal cinquè de les bases generals.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema selectivo de los procesos será el de oposición 65% - concurso 35%.

4.1 FASE DE OPOSICIÓN

Consiste en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los ejercicios deben desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

La puntuación máxima de esta fase será de 65 puntos.

a) Primer ejercicio. Teórico-práctico relacionado con el temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Esta prueba se evaluará entre 0 y 50 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 25 puntos. Toda persona aspirante que obtenga una calificación final y definitiva inferior a 25 puntos en esta prueba quedará eliminada del proceso selectivo, sin posibilidad de ser incluida en la lista de sustitución correspondiente a la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

Consistirá en la resolución escrita de cinco supuestos teórico-prácticos, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada y el temario específico. Cada supuesto teórico-práctico se evaluará entre 0 y 10 puntos. Para superar la prueba se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada supuesto teórico-práctico. El día de la celebración del ejercicio, el tribunal presentará dos modelos distintos de prueba, cada uno de ellos con 5 supuestos teórico-prácticos distintos. Momentos antes del comienzo del ejercicio el tribunal determinará la prueba que tendrán que realizar las personas aspirantes, mediante sorteo público ante todas ellas.

Los criterios de evaluación serán los siguientes: capacidad de relacionar los temas del temario específico con el supuesto teórico-práctico expuesto, conocimientos sobre los temas relacionado directamente con el supuesto teórico-práctico concreto expuesto, claridad de la redacción, orden en la exposición de las ideas, capacidad de relacionar conceptos, referencia a los preceptos normativos aplicables a cada supuesto teórico-práctico y calidad de la expresión escrita con especial atención a la ortografía y la capacidad de síntesis.

En la realización del ejercicio se podrán utilizar textos legales sin comentar.

El tiempo establecido para la realización de la prueba será de 210 minutos.

b) Segundo ejercicio. Teórico relacionado con el temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito un tema o epígrafe de entre dos designados por sorteo público de los incluidos en la parte general del programa de estas bases.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos para todos los grupos.

La puntuación máxima será de 15 puntos. Serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 7,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema que corresponda, así como la claridad, el orden de ideas y la capacidad de relacionar conceptos, la referencia a los preceptos normativos aplicables a cada tema y la calidad de la expresión escrita.

4.2 FASE DE CONCURSO

La acreditación de los méritos se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 10 de las bases generales

Los 35 puntos de la fase de concurso se distribuirán entre los siguientes 4 méritos y sus respectivos subméritos:



A. EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA. Puntuación máxima: 14 puntos.

Se valorará la experiencia profesional previa en lugares en los que se hayan desarrollado funciones de igual naturaleza o de contenido muy similar a las funciones de la plaza convocada.

EN EL SECTOR PÚBLICO

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública. Se valorará cada mes trabajado. según el grupo profesional al que pertenezca la plaza a la que se opta, como muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A1	0,2 puntos/mes
A2	0,22 puntos/mes
C1	0,24 puntos/mes
C2	0,26 puntos/mes
AP	0,28 puntos/mes

Estos servicios prestados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios previos o servicios prestados en la administración correspondiente.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no serán valoradas.

EN EL SECTOR PRIVADO

En el sector privado, ya sea por cuenta ajena o en régimen especial de trabajadores autónomos. Se valorará cada mes trabajado según el grupo profesional al que pertenezca la plaza, como muestra la siguiente tabla:

EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO	
Grupo	Puntos por mes trabajado
A1	0,16 puntos/mes
A2	0,18 puntos/mes
C1	0,2 puntos/mes
C2	0,22 puntos/mes
AP	0,24 puntos/mes

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia profesional realizada está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este sentido, se tendrá en cuenta el grupo de cotización indicado en el informe de vida laboral, de acuerdo con la siguiente tabla de equivalencias:

Plaza convocada	Grupo de cotización
Técnico/a superior informático/a	1
Técnico/a superior geógrafo/a	1
Ingeniero/a técnico/a agrícola	2
Encargado/a de brigada	5
Encargado/a de calidad ambiental	
Oficial/a de deportes (oficial/a 1ª)	8
Oficial/a de edificios singulares (oficial/a 1ª)	
Ayudante de deportes (oficial/a 2ª)	



Ayudante (oficial/a 2º)

Experiencia profesional cotizada en el Régimen General de la Seguridad Social: deberá acreditarse mediante la presentación de copia auténtica de un documento expedido por la entidad empleadora en el que consten los siguientes datos: fecha de alta y baja, categoría profesional y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). En caso de discrepancia entre el grupo de cotización que se haga constar en el certificado de vida laboral y las funciones indicadas en el documento expedido por la entidad empleadora, el tribunal podrá solicitar que la persona aspirante aporte la documentación pertinente para esclarecer la cuestión.

Excepcionalmente, en caso de que la entidad empleadora haya desaparecido, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados en el párrafo anterior y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Experiencia profesional cotizada en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: deberá acreditarse mediante certificado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en su caso, de baja, con indicación de la clasificación de la actividad, así como el certificado del Colegio Profesional mediante el cual se acredite el ejercicio efectivo de la profesión.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes no serán valoradas.

B. TITULACIONES ACADÉMICAS. Puntuación máxima: 10 puntos.

En referencia a la formación académica, se valorarán las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación y emitidas por las universidades públicas o privadas respecto a las titulaciones incluidas en sus respectivos catálogos de estudios propios.

La titulación o titulaciones presentadas como mérito tendrán que ser distintas de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de un inmediatamente superior, según las siguientes opciones:

TITULACIONES ACADÉMICAS	
Grupos	Puntuación según los grupos
A1	5,5 puntos por nivel 4 MECES
	4,5 puntos por nivel 3 MECES
A2	4 por nivel 4 MECES
	3,5 puntos por nivel 3 MECES
	2,5 puntos por nivel 2 MECES
C1	5,5 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	4,5 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
C2	4 puntos/ F.P. II (Técnico/a Especialista) o CFGS (Técnico/a Superior)
	3 puntos/ F.P. I (Técnico/a Auxiliar) o CFGM (Técnico/a)
	3 puntos/ Bachillerato o equivalente

C. CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA. Puntuación máxima: 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación profesional recibidos y certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco de algún acuerdo o plan para la formación en el empleo o de algún acuerdo o plan para la formación continua de los trabajadores o del personal al servicio de las administraciones públicas, emitidos por sus entidades colaboradoras, entre las que pueden estar: centros de formación privados, organizaciones sindicales o empresariales y organizaciones de tercer sector.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública de base territorial o escuelas de administración pública.

También los cursos de perfeccionamiento o especialización recibidos y certificados por colegios profesionales y universidades.



CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CONTINUA (Todos los grupos)

Cursos con certificado de aprovechamiento	0,02 puntos/hora
Cursos con certificado de asistencia	0,0125 puntos/hora

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma materia o en una misma aplicación o programa, cuando esta formación se haya repetido en el pasado.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un mayor número de horas, de entre los referidos a una misma materia.

D. COMPETENCIA EN CATALÁN. Puntuación máxima: 3 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se aporte, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

CATALÁN	
Nivel	Puntos
B2	0,75 puntos
C1	1 puntos
C2	2 puntos
LA	1 punto

No se valorará el nivel aportado como requisito en la convocatoria ni los inferiores al aportado como requisito.

Terminado el proceso selectivo, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas por orden de puntuación.

5. TEMARI GENERAL DE LES PLACES DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DEL SUBGRUP A1 PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.
3. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: disposiciones generales, funciones y potestades. Garantías de derechos digitales.

**6. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A. PROMOCIÓN INTERNA**

1. Virtualización de sistemas y centros de datos. Retos. Ventajas e inconvenientes.
2. Virtualización del puesto de trabajo. Tipos. Dispositivos cliente.
3. Redes definidas por software (SDN). Arquitectura. Beneficios y riesgos de su implementación.
4. Administración de sistemas de impresión corporativos. Sistemas de impresión segura.
5. Prácticas de mantenimiento de sistemas informáticos. Tipos de mantenimiento.
6. Actividades y responsabilidades del administrador de redes.
7. Equipos de electrónica de red: repetidores, concentradores, conmutadores, puentes y enrutadores.
8. Sistemas de cableado estructurado. Partes y elementos que los componen. Tipos de cableado.
9. Sistemas y redes de almacenamiento masivo de datos. SAN, NAS y DAS. Virtualización del almacenamiento.
10. Diseño de un centro de procesamiento de datos (CPD). Factores a considerar. Clasificación de los CPD.
11. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO.
12. Digitalización de información. Reconocimiento óptico de caracteres.
13. Reconocimiento basado en biometría. Tipos. Aplicaciones. Tendencias.
14. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, Single Sign On y Privileged Access Management (PAM).
15. Acceso seguro a sistemas corporativos. VPN. NAC. ZTNA.
16. Estrategia y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.
17. Liderazgo. Gestión de competencias y personas. Gestión comercial.
18. Planificación estratégica. Gestión de recursos. El papel de las TIC. Seguimiento de proyectos.
19. Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware.
20. Alternativas ante la necesidad de nuevo software: Adquisición, desarrollo propio, outsourcing, SaaS. Ventajas e inconvenientes de cada alternativa.
21. Buenas prácticas de Gobierno de las Tecnologías de la Información. CobiT (Control Objectives for Information and related Technology). Principios. Ciclo de vida.
22. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.
23. Gestión de la obsolescencia tecnológica de los sistemas.
24. Estrategias BYOD. Aspectos de decisión sobre su implantación.
25. Centros de asistencia a usuarios. Funciones y servicios.
26. Estrategia de implantación de una Smart City: Factores a tener en cuenta. Plan Nacional de Ciudades Inteligentes: Objetivos y Estructura del Plan.
27. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS.
28. Big Data. Conceptos generales. Aplicación en la Administración Pública.
29. SGSI. Características principales. Implementación. Beneficios.
30. Protección del puesto de trabajo: dispositivos y usuarios.
31. Seguridad perimetral en redes de ordenadores. Control de intrusiones.
32. Copias de seguridad. Arquitecturas. Tipos. Virtualización del backup. Tendencias.
33. Centro de Operaciones de Seguridad (SOC). Capacidades. Implantación. Modelo de gobernanza de un SOC. Red Nacional de SOC.
34. Marco de gobernanza de la ciberseguridad. Salvaguardas. Estructura organizativa.
35. Seguridad en los sistemas de información. Los planes de continuidad de negocio.
36. Seguridad en los sistemas de información. Control de acceso. Factores de autenticación.
37. Seguridad del endpoint. EPP, EDR, XDR, MDR.
38. Seguridad del correo electrónico. Principales amenazas. Buenas prácticas de seguridad.
39. Gestión de dispositivos móviles corporativos. Retos. Riesgos de seguridad. Unified Endpoint Management.



40. Teletrabajo. Retos. Implicaciones para la seguridad TIC. Derecho a la desconexión digital.
41. Ciberseguridad. Principales amenazas para la Administración Pública. Medidas de prevención.
42. Ciberseguridad. Principales fases de un ciberataque.
43. Ciberseguridad. Gestión de crisis para ciberincidentes en entidades locales. El comité de crisis.
44. Ciberseguridad. Gestión de incidentes de ransomware.
45. Aplicación de la Inteligencia Artificial en ciberseguridad.
46. Recomendaciones de seguridad para la prestación de servicios electrónicos.
47. Consideraciones sobre la protección del dato en nube.
48. Internet de las cosas. Retos. Medidas para proteger/reducir la superficie de ataque.
49. Seguridad de los navegadores web. Ataques comunes. Recomendaciones de seguridad.
50. Buenas prácticas en la configuración y uso de dispositivos móviles.
51. Recomendaciones de seguridad en redes WiFi corporativas.
52. CCN-CERT. Misión y Objetivos. Servicios. Estrategia Nacional de Ciberseguridad.
53. Green IT. Tecnologías y soluciones para una optimización energética de los sistemas IT.
54. Accesibilidad web. Motivación. Requisitos. Obligaciones de las instituciones. Niveles de adecuación.
55. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.
56. Administración electrónica: La Identificación y la firma electrónica en una Entidad Local. Tipos de certificados digitales.
57. Administración electrónica: Plataformas de firma. Proceso de firma. Sistema Cl@ve. Suite de soluciones @Firma.
58. Administración electrónica. Sede electrónica y servicios de sede. Registro electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico de documentos.
59. Plan Nacional de Competencias Digitales. Objetivos estratégicos. Ejes y líneas de actuación.
60. Agenda España Digital 2026. Ejes estratégicos. Planes y estrategias.
61. Plan de Digitalización de las AAPP 2021-2025. Objetivos. Ejes estratégicos.
62. Real Decreto 311/2022 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. Requisitos mínimos de Seguridad. Categorías de seguridad.
63. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Principales roles. Fases principales.
64. Principales novedades de la Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones con incidencia en el ámbito local.
65. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad. Comunicaciones de las Administraciones públicas. Reutilización y transferencia de tecnología.

7. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR GEÓGRAFO/A. PROMOCIÓN INTERNA

1. Las Islas Baleares en el ámbito del Mediterráneo. La insularidad.
2. Las principales unidades del relieve de las Islas Baleares. Características geomorfológicas y estructura geológica del municipio de Calvià.
3. Geomorfología del litoral de las Islas Baleares y del municipio de Calvià.
4. Gestión integrada de la costa: Ecología, hidrodinamismo, geología, legislación, usos e impactos.
5. El municipio de Calvià. Geografía y Territorio.
6. El clima de las Islas Baleares y del término de Calvià. Tipo de tiempo. Climograma típico.
7. Cambio climático. Causas y efectos.
8. El riesgo de inundaciones en las Islas Baleares y en el término municipal de Calvià
9. Plan Especial para hacer frente al Riesgo de Inundaciones

Ajuntament de Calvià * C/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 * 07184 * Calvià * Tel: 971139100 * www.calvia.com * A/e: calvia@calvia.com

Pág. 7 de 15





10. Plan Especial de Protección Civil de emergencias por incendios forestales
11. Plan Especial para hacer frente a los fenómenos meteorológicos adversos
12. Plan Especial para hacer frente al riesgo sísmico
13. Planes de Acción para la Energía Sostenible y el Clima (PAESC). El proyecto STEVE.
14. Red Natura 2000, especial referencia a las Islas Baleares. Directiva de Hábitats y de Aves.
15. Los espacios naturales protegidos de las Islas Baleares.
16. Las reservas marinas de las Islas Baleares.
17. Los factores evolutivos de la población: movimiento natural y movimiento migratorio. Perspectiva histórica y situación actual de las Islas Baleares y el municipio de Calvià
18. Las proyecciones de población. Aspectos cuantitativos y cualitativos
19. Principales características estructurales de la población de las Islas Baleares y del municipio de Calvià
20. El poblamiento de las Islas Baleares y del municipio de Calvià. Distribución espacial y estacionalidad demográfica.
21. El padrón continuo de población y sistemas de cálculo de la población real soportada: el índice de presión humana.
22. Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica de España.
23. Generalidades sobre normalización: DIN, ASA, ISO, UNE, etc. Formatos, escaleras. Plegados de planos
24. Variables visuales. Percepción y propiedades
25. Los Sistemas de Información Geográfica. Definición, características generales y componentes de un SIG.
26. Historia de los SIG.
27. Fundamentos cartográficos y geodésicos. Sistemas de coordenadas. Proyecciones cartográficas. El sistema UTM.
28. Concepto de escala. Generalización de la información cartográfica.
29. Los componentes de la información geográfica. División horizontal y vertical.
30. Modelos para la información geográfica.
31. Principales fuentes de datos espaciales.
32. El Sistema de Posicionamiento Global (GPS). Fundamentos, aplicaciones e integración en un SIG.
33. Formatos de archivos SIG. Formatos para datos ráster y vectoriales.
34. Bases de datos. Fundamentos y evolución del uso de bases de datos en los SIG.
35. Análisis espacial. Tipo de análisis y conceptos básicos.
36. Análisis vectorial. Operaciones geométricas con datos vectoriales.
37. Aplicaciones en el SIG. Tipo de aplicaciones. Funciones básicas y tipos de herramientas de escritorio.
38. Servidores remotos y clientes. Web Mapping.
39. SIG móvil.
40. Conceptos básicos de visualización y representación de la información geográfica.
41. El mapa y la comunicación cartográfica.
42. La visualización en términos SIG.
43. Organización y desarrollo de un proyecto SIG.
44. Infraestructura de Datos Espaciales. Definición y componentes de una IDE.
45. Metadatos. Características y herramientas de creación.
46. Estándares e interoperabilidad en la información geográfica (OGC).
47. Institucionalización en cartografía y geografía. El Instituto Geográfico Nacional.
48. La Directiva Inspire 2007/2/CE.
49. El Sistema de Información Catastral. Modelo de datos, agentes colaboradores y mantenimiento de la información. Formatos de intercambio de información tributaria y catastral.
50. Gestión de la información gráfica catastral en el tráfico inmobiliario. La Coordinación Catastro-Registro RD 1545/2007. Ordenación de la cartografía oficial. Sistema Cartográfico Nacional. Plan de Cartografía Nacional y de Ortofotografía aérea.





51. La cartografía catastral.
52. El Catastro inmobiliario. Concepto y tipos de catastros. Texto refundido de la ley del Catastro (RD 1/2004): Definición de catastro. Ámbito de aplicación de la ley. Principios informadores del catastro inmobiliario y competencias.
53. Formación y mantenimiento del catastro inmobiliario. Procedimientos de incorporación de los bienes inmuebles en el catastro. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes.
54. La referencia catastral y la sede electrónica del Catastro. Servicios.
55. Intercambio de información geográfica, el GML.
56. Marco legal comunitario, estatal y autonómico en materia de evaluación ambiental.
57. La evaluación ambiental estratégica de planes y programas
58. La evaluación de impacto ambiental de proyectos
59. Impactos ambientales asociados a infraestructuras e instalaciones más usuales en las Islas Baleares: carreteras, puertos deportivos, líneas eléctricas, centros de gestión de residuos, etc.
60. Ordenación del territorio: Procesos y métodos de planificación y ordenación. Los usos del suelo.
61. La normativa urbanística: las directrices de Ordenación del Territorio, los Planes territoriales Generales y sectoriales, planes generales de Ordenación Urbana, Planes Especiales y Normas subsidiarias
62. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. LUIB. Evolución. Estructura y novedades. Principios generales y competencias.
63. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Clasificación del suelo. Servicios urbanísticos. Concepto de solar. Actuaciones urbanísticas. Derechos y deberes.
64. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. LUIB. Instrumentos de planeamiento.
65. La Ley de Ordenación Territorial de las Islas Baleares.

8. TEMARIO DE LA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA. PROMOCIÓN INTERNA

Temario general

1. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
3. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos: Garantías de derechos digitales.

Temario específico

4. Prevención de riesgos laborales relacionados con los trabajos de jardinería.
5. La señalización de la vía pública durante la ejecución de los trabajos de jardinería.
6. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
7. La calidad del agua del riego. El uso de agua regenerada en el riego de los jardines públicos.
8. Contaminación del suelo. Los plaguicidas en el suelo: prevención, evacuación. Eutrofización.
9. La presencia de legionela en jardinería. Control y prevención.
10. Especies arbóreas urbanas. Criterios de selección y distribución en el viario.
11. Las nuevas tendencias de poda de arbolado viario. Tipos tradicionales de poda. Poda de arbustos ornamentales.



12. Certificación de áreas de parques infantiles. Concepto y procedimiento.
13. Los pavimentos absorbentes de impactos en parques infantiles. Determinación de la altura de caída crítica. Higiene en las arenas.
14. Accesibilidad a los espacios libres públicos para las personas con movilidad reducida.
15. La aplicación de los productos fitosanitarios. Real decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios: Objeto. Ámbito de aplicación. Manipulación y almacenamiento de los productos fitosanitarios, envases y restos.
16. La Norma granada.
17. Conceptos y generalidades para una valoración y tasación agraria.
18. La prueba pericial.
19. Valoración de daños en producciones agrarias.
20. Dendrometría, aplicaciones en jardinería. Taluces. Erosión.
21. Plantas invasoras, alternativas y legislación.
22. Xerojardinería. Técnica de regeneración paisajística.
23. Características del jardín de clima mediterráneo. Diseño y formas.
24. Especies invasoras, concepto y regulación.
25. Dimensionado de un sistema de riego. Conceptos.
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. De la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.
27. La lucha integrada. Conceptos y aplicaciones. Estrategias y técnicas.
28. Control biológico. Conceptos.
29. Principales insectos invasores en áreas verdes.
30. Los emisores en un sistema de riego. Tipo y características.
31. Sistemas de riego centralizado.
32. Curtido complejo.
33. El suelo agrícola. Estructura y textura. Manejo y conservación del agua en el suelo.
34. Control de malas hierbas.
35. Legislación aplicable en sanidad vegetal en la CAIB en materia de xyella enojosa.
36. Principales plagas, enfermedades y fisopatías del almendro en las Islas Baleares.
37. Poda de trepadoras y rosales.
38. Las áreas de recreo para perros.
39. Gestión del riego del arbolado urbano.
40. Características del suministro del material vegetal. Arbolado.
41. El césped implantación. El césped artificial. Instalación y mantenimiento.
42. Pantallas acústicas vegetales. Diseño y especies.
43. La presencia de *Thaumetopoea pityocampa*, importancia y control.
44. Equipamientos de áreas de juego infantil. Requisitos de seguridad. Señalización.

9. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL SUBGRUPO C1 POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. 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.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
3. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas. Responsable y encargado del tratamiento.



**10. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE ENCARGADO/ADA DE BRIGADA. PROMOCIÓN INTERNA**

1. La función del mando intermedio.
2. Grupos de trabajo. Formas de trabajo en equipo. Formas de comunicación con el equipo de trabajo. La motivación del equipo de trabajo.
3. Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa. Aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Ecuaciones de primer grado. Rectas y ángulos. Polígonos.
4. Áreas, Circunferencias y círculos.
5. Seguridad e higiene en el trabajo. Protecciones personales. Protecciones colectivas. Medidas de control de su estado óptimo.
6. Organización de la obra. Planificación del trabajo. Importancia de las instalaciones. Entretenimiento del material. Inventario. Profesiones y personas que concurren en el proceso constructivo.
7. Primeros auxilios a un accidentado. Señales de advertencia de peligro.
8. Organización de la prevención de riesgos laborales de subcontratistas. Obligaciones del contratista principal, obligaciones de los subcontratistas, obligaciones documentales del contratista principal y subcontratistas.
9. Construcción de cierres y particiones de fábrica: Muros de mampostería ordinaria. Muros de sillería. Muros de hormigón. Muros de ladrillos. Encofrado para pilares rectangulares. Construcción de tabiques.
10. Construcción e impermeabilización de cubiertas: Preparación y mantenimiento de herramientas, equipos y materiales. Preparación de morteros o hormigones.
11. Plantación de árboles y arbustos.
12. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios: Mantenimiento de instalaciones.
13. RD 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénicos sanitarios para la prevención y control de la legionela: estructura, contenido y principales prescripciones.
14. Conceptos generales en fontanería: herramientas de fontanería, materiales de fontanería y el trabajo de fontanería.
15. Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.
16. Reglamento de Baja Tensión. Documentación y puesta en servicio de las instalaciones. Verificaciones e inspecciones. Instalaciones en locales de pública concurrencia.
17. Riesgos eléctricos. Normativa de aplicación. Control de la homologación de las herramientas y maquinaria.
18. Conceptos generales de pintura: herramientas de pintor, materiales de pintura, trabajo de pintura.
19. Conceptos generales en cerrajería y metalistería: herramientas de cerrajería, materiales de cerrajería, el trabajo de cerrajería.
20. Acústica: fundamentos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.
21. Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.
22. Micrófonos: fundamentos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios. Altavoces: Tipo de altavoces, características y ensamblaje entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.
23. Espacios de audición: espacios interiores y espacios exteriores. Equipos de sonido: generadores de señal, procesadores de señal, amplificadores, audio en red.
24. Líneas de distribución: ensamblaje de altavoces, línea e impedancia constante, sección de conductores. Instalaciones de megafonía y sonorización: fases previas, potencia y control centralizados, potencia centralizada y control distribuido, potencia y control distribuidos, normativa aplicable. Instrumentos de medida para sonido: sonómetro, calibrador de sonómetro, generador de ruido, generador baja frecuencia, varga y medidor de potencia, medidor de distorsión, comprobador de cables.
25. Señales de video: vídeo analógico y digital, estándares de videovigilancia, vídeo sobre IP, protocolo ONVIF. Cámaras de vídeo: fundamentos, objetivo, iluminación, captadores de imagen, tipos de cámaras, visión nocturna, accesorios, características, protección IP.
26. Procesadores de imagen: amplificadores de línea, distribuidores de vídeo, convertidores a par trenzado, servidores de vídeo, secuenciadores de vídeo, DVR. Instalaciones de videovigilancia: condiciones, preparación, instalación analógica, instalación de



tecnología mixta, instalación IP, redes inalámbricas, aspectos legales.

27. Instalaciones de seguridad. Sistemas de alarma, sensores, detección de intrusión, detectores de humo y fuego, tecnología RFID. Líneas de conexión con los dispositivos de alarma, configuración de las instalaciones, mantenimiento y medios, legislación.

11. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE ENCARGADO/A DE CALIDAD AMBIENTAL. PROMOCIÓN INTERNA

1. El medio ambiente: concepto y aspectos principales. Desarrollo sostenible. Competencias de la administración local.
2. El clima mediterráneo. Su influencia sobre el medio ambiente regional y local. Fenómenos climatológicos y meteorológicos. Cambio climático. Medidas de Adaptación y Mitigación.
3. Espacios naturales del municipio. Red NATURA 2000: ZEPA y LIC/ZEC. ANEIs y ARIPs. Reservas marinas.
4. Flora y fauna silvestres de Baleares y Calvià. Especies protegidas, endémicas y en peligro de extinción. Especies invasoras
5. El bosque mediterráneo. Fitopatología: principales enfermedades y plagas forestales. Productos fitosanitarios: normativa y uso
6. Ordenanza municipal para la defensa y conservación del patrimonio verde de Calvià: Actos sujetos a licencia, Normativa nuevas plantaciones y Obligaciones generales de las personas propietarias de espacios urbanos privados. Problemática del arbolado en el entorno urbano.
7. Ordenanza municipal para la defensa y conservación del patrimonio verde de Calvià: Procedimiento de tramitación de licencias de tala en suelo urbano privado de Calvià. Sanciones por talas no autorizadas. Eliminación de residuos vegetales en suelo urbano.
8. Espacios verdes públicos. Importancia de las zonas verdes. Criterios de xerojardinería. Principal problemática asociada a la gestión municipal de ELP en zonas urbanas.
9. Ordenanza municipal para el fomento de la convivencia en Calvià: Normas de conducta en espacios públicos.
10. Ordenanza municipal sobre bienestar y tenencia de animales que viven en el entorno humano (BOIB núm. 36, 25/03/17): Protección de los animales domésticos y Prohibiciones. Presencia de animales domésticos en la vía pública. Normativa sobre perros potencialmente peligrosos.
11. Problemática y control de poblaciones de animales en el entorno humano. Especies invasoras. Principales especies problemáticas de flora y fauna en Calvià.
12. Problemática ambiental de la costa de Calvià: costa rocosa y arenosa. Papel e importancia de las praderas de posidonia. Impacto del fondeo sobre la posidonia.
13. Contaminación de las aguas terrestres: subterráneas y superficiales. Control y vigilancia de su calidad. Causa y origen de la contaminación. Problemática y medidas correctoras.
14. Contaminación de las aguas marinas, costeras y de baño. Origen, causas y tipología de vertidos. Problemática y medidas correctoras.
15. Control de calidad de aguas de baño, arena y superficies de duchas de las playas del municipio. Problemática de la proliferación del fitoplancton. Toma de muestras, transporte y planificación. Principales parámetros de control y representatividad del muestreo.
16. Ordenanza municipal reguladora de la red de saneamiento en suelo urbano de Calvià: Problemática. Redes de saneamiento separativas: aguas pluviales y residuales. Bombeos y transporte de aguas residuales. Normativa sobre vaciado de piscinas.
17. Ordenanza municipal para la recogida de residuos municipales y la limpieza de espacios públicos de Calvià: Competencias locales. Derechos y deberes de los ciudadanos. Tipología de generadores de residuos. Servicio de recogida a generadores domésticos. Recogida de animales muertos en vía pública.
18. Ley de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Producción y posesión de los residuos. Gestión de los residuos: responsabilidad y vigilancia. Problemática de los vertidos ilegales.
19. Reutilización, Reciclaje y Reducción en la producción de residuos. Estrategias y tipos de actuaciones. Problemática de los residuos en zonas urbanas.
20. Incendios en el medio natural. Vigilancia. Reforestación de zonas quemadas. Calendario de quemas. Prohibiciones y autorizaciones de quema en Calvià.
21. Plagas urbanas: principales especies problemáticas, tipos de tratamiento, tipos de biocida. Métodos de control de plagas municipal (Control integrado de plagas).
22. Legionela y aguas de consumo humano. Prevención y control. Toma de muestras. Mantenimiento de instalaciones.
23. La educación ambiental: descripción y objetivos. Sensibilización ambiental. Acciones para la información, la educación y la participación en los problemas medioambientales.
24. Características de la Finca Pública Galatzó. Patrimonio natural y etnológico, y su conservación. Plan Director de la Finca. Usos permitidos, autorizables y prohibidos.



25. Problemática del medio rural en Calvià: la caza, la ganadería, la agricultura. Productos locales, Agricultura ecológica.
26. Planificación de tareas y grupos de trabajo. Organización de trabajos y personal. Formas de trabajo en equipo. Gestión del tiempo. Procesos de control y seguimiento de tareas y objetivos.
27. Oficios de denuncia y levantamiento de actas: datos requeridos y redacción. Funciones del agente municipal de medio ambiente.

12. TEMARIO GENERAL DE LAS PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL SUBGRUPO C2 POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
3. La ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos personales. Derechos de personas.

13. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE OFICIAL/A DE DEPORTES (OFICIAL/A 1ª). PROMOCIÓN INTERNA

1. Real decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Problemas más comunes de las piscinas. Algas, cloraciones, turbidez. Protocolos de actuación frente a urgencias.
2. Real decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
3. Mantenimiento de instalaciones específicas: Mantenimiento del sistema de iluminación, sistema acústico, gradas telescópicas, cubiertas y canalizaciones, equipamientos deportivos.
4. Mantenimiento de instalaciones de césped artificial: Principales problemas. Productos para su mantenimiento. Tipo de mantenimiento.
5. Magnitudes y unidades: el sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional.
6. Interpretación sencilla de croquis y escala a medida.
7. Construcción de obra de fábrica ordinaria. Reparaciones más frecuentes: Destellos, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y baldosas, reparación de pavimento en bruto.
8. Electricidad: Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Definición de unidades de medida. Reconocimiento de herramientas. Tipo de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Riesgos.
9. Instalaciones de suministro y abastecimiento de agua. Tipo de redes.
10. Instalación de aparatos sanitarios, aparatos de producción de agua caliente sanitaria y/o calefacción. Colocación de radiadores, ventiladores y otros elementos de climatización. Calderas pequeñas.
11. Instalaciones de agua fría. Instalaciones de agua caliente. Instalaciones de aire acondicionado. Mantenimiento.
12. Grupos de presión, bombas y boquillas. Tipo, características, función y mantenimiento. Calderas: conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

14. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE OFICIAL/A DE EDIFICIOS SINGULARES (OFICIAL/A 1ª). PROMOCIÓN INTERNA

1. Herramientas comunes: instrumentos de medida e instrumentos de trazado. Pegatinas y planos.
2. Obra de cantero: conceptos generales y herramientas. El trabajo de obra de cantero y materiales.
3. Carpintería: Conceptos generales y herramientas. El trabajo de carpintería y materiales de carpintería.
4. Pintura: conceptos generales de pintura y herramientas. El trabajo de pintura y materiales de pintura.
5. Electricidad: conceptos generales en electricidad, herramientas, materiales y el trabajo de electricidad.
6. Fontanería: conceptos generales de fontanería, herramientas, materiales y el trabajo de fontanería.
7. Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.
8. Cerrajería y metalistería: conceptos generales, herramientas, materiales y el trabajo de cerrajería.

9. Acústica: cimientos de sonido, reflexión y refracción del sonido, percepción del sonido, efecto Doppler, legislación.
10. Señales de audio: señales analógicas y digitales. Conductores de señales: cables de cobre, fibra óptica y conectores coaxiales.
11. Micrófonos: cimientos, patrones polares, características, tipos de micrófonos, conexión con los equipos, accesorios. Altavoces: Tipo de altavoces, características y ensamblaje entre altavoces. Recintos acústicos: cajas acústicas, agrupación de altavoces en vías.
12. Espacios de audición: espacios interiores y espacios exteriores. Equipos de sonido: generadores de señal, procesadores de señal, amplificadores, audio en red.
13. Instalaciones de megafonía y sonorización: fases previas, potencia y control centralizados, potencia centralizada y control distribuido, potencia y control distribuidos, normativa aplicable. Instrumentos de medida para sonido: sonómetro, calibrador de sonómetro, generador de ruido, generador baja frecuencia, varga y medidor de potencia, medidor de distorsión, comprobador de cables.
14. Seguridad frente a intrusión y fuego: generalidades sobre seguridad, sistema de alarma, centrales de alarma, sensores, detección intrusión, detectores de humo y fuego, tecnología RFID.
15. Instalaciones de seguridad: líneas de conexión con los dispositivos de alarma, configuración de las instalaciones, mantenimiento y medios, legislación.

15. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE AYUDANTE DE DEPORTES (OFICIAL/A 2ª).

1. El mantenimiento de piscinas. Trabajos rutinarios en el mantenimiento de la piscina. Mantenimiento del hoyo de la piscina, playas, orillas y zonas de descanso. Tratamiento físico del agua. Tipo de filtros.
2. Real decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Parámetros físico-químicos del agua, ph, cloro, HR dureza. Tratamiento químico del agua. Productos químicos y analíticas.
3. Hipercloraciones: motivos por los que es necesario realizarlas. Procedimiento según tipología de instalación.
4. Real decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la prevención y control de la legionelosis.
5. Mantenimiento de pistas deportivas: Campo de fútbol, pistas pádel, pista de tenis, etc. Incidencia de los agentes atmosféricos. Circunstancias provocadas.
6. La realización de trabajos auxiliares en obras de construcción. Acondicionamiento de cortes. Elaboración de pastas, morteros y hormigones. Alicatados y solados. Reparación y limpieza. Mantenimiento.
7. Magnitudes y unidades: el sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional.
8. Construcción de obra de fábrica ordinaria. Reparaciones más frecuentes: Destellos, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y baldosas, reparación de pavimento en bruto.
9. Instalación de andamios y elevadores.
10. Combustibles: tipos de las calderas de las instalaciones deportivas municipales de Calvià. Características y usos.
11. Electricidad: Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipo de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes.
12. Fontanería y saneamiento. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

16. TEMARIO ESPECÍFICO DE LA PLAZA DE AYUDANTE (OFICIAL/A 2ª). PROMOCIÓN INTERNA

16. Matemáticas aplicadas a la construcción: Numeración. Números enteros. Múltiplos y divisores. Números fraccionarios. Números decimales.
17. Sistema métrico decimal. Proporcionalidad directa: aplicaciones. Proporcionalidad inversa y compuesta. Rectas y ángulos. Polígonos. Áreas. Circunferencias y círculo.
18. Conocimiento del municipio. Urbanizaciones, calles, edificios significativos. Calas y playas.
19. Plantación de árboles y arbustos.
20. Sistemas de riego. Materiales, características y mantenimiento.
21. Señales de advertencia de peligro. Señales de reglamentación. Señales de indicación. Señalización de obras en la vía pública. Colocación de señales de circulación: señales, alturas y palos.
22. Nociones básicas de cantero: Útiles y herramientas. Principales materiales utilizados en la construcción. Pavimentos. Forjados.
23. Cristalería: conceptos generales de cristalería, herramientas, materiales y el trabajo de cristalería.
24. Nociones básicas de electricidad. Magnitudes y aparatos de medidas. Circuito eléctrico. Materiales eléctricos. Herramientas. Tipo



de luces y sus componentes.

25. Nociones básicas de pintura. Disolventes. Materiales de pintura: Pintura en la cal, pintura en el templo, pinturas plásticas, esmaltes. Herramientas.
26. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia. Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Choque. Vendajes.
27. RD 1215/1997. Disposiciones mínimas generales aplicables a los equipos de trabajo. Condiciones generales de utilización de los equipos de trabajo.