



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

12519 *Aprovació definitiva de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó*

El Ple de l'Ajuntament de Maó, en sessió ordinària de data 31 de juliol de 2025 va aprovar inicialment, entre d'altres, les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.

Finalitzat el període d'informació pública de trenta dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'avis d'exposició pública al BOIB núm. 104 de data 5 d'agost de 2025, i segons consta al certificat de Secretaria de data 23 de setembre de 2025, durant el termini d'exposició pública no s'han presentat al·legacions, ni documents, ni justificacions respecte a l'edictat esmentat; per tant, ha quedat definitivament aprovat en data 23 de setembre de 2025.

En conseqüència, l'aprovació de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó s'eleva a la categoria de definitiva i, d'acord amb els articles 49 i 70. 2 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de les bases reguladores de règim local, és procedent publicar el text complet aprovat, la redacció del qual és la següent:

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ

INDEX

- Base 1a. Objecte.
- Base 2a. Places a seleccionar.
- Base 3a. Funcions.
- Base 4a. Requisits generals de participació.
- Base 5a. Requisits específics en el cas de promoció interna.
- Base 6a. Reserva de places per a persones amb discapacitat.
- Base 7a. Relacions a través de mitjans electrònics i mitjans d'identificació i de signatura que s'admeten.
- Base 8a. Presentació d'instàncies.
- Base 9a. Persones víctimes de violència de gènere.
- Base 10a. Pagament de la taxa per drets d'examen.
- Base 11a. Tractament de dades de caràcter personal i d'intermediació de dades.
- Base 12a. Admissió de les persones aspirants.
- Base 13a. Tribunals qualificadors.
- Base 14a. Procediment de selecció.
- Base 15a. Desenvolupament del procés selectiu.
- Base 16a. Resolució d'empats oposició.
- Base 17a. Qualificació definitiva.
- Base 18a. Llista d'aprovat.
- Base 19a. Presentació de documents.
- Base 20a. Nomenament / Formalització de contracte.
- Base 21a. Cessament d'interins.
- Base 22a. Presa de possessió.
- Base 23a. Permanència en la destinació.
- Base 24a. Període de pràctiques.
- Base 25a. Cursos selectius.
- Base 26a. Borses de personal derivades dels processos selectius.
- Base 27a. Incidències.
- Base 28a. Règim d'impugnacions i al·legacions.



Annex I

TEMARI PART GENERAL ADMINISTRACIO GENERAL

GRUP A1 (36 TEMES)
GRUP A2 (24 TEMES)
GRUP B (20 TEMES)
GRUP C1 (16 TEMES)
GRUP C2 (8 TEMES)
GRUP AP (4 TEMES)

TEMARI PART GENERAL ADMINISTRACIO ESPECIAL

GRUP A1 (18 TEMES)
GRUP A2 (12 TEMES)
GRUP B (10 TEMES)
GRUP C1 (8 TEMES)
GRUP C2 (4 TEMES)
GRUP AP (2 TEMES)

Base 1a. Objecte

1. Aquestes bases regularan els elements comuns dels processos selectius ordinaris de cobertura definitiva convocats per l'Ajuntament de Maó i la seva vigència es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.
2. El contingut d'aquestes bases serà completat amb les bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria i es publiquin en els diaris oficials adients.
3. A aquestes bases els seran d'aplicació la normativa vigent en la matèria.

Base 2a. Places a seleccionar

La distribució de les places ofertades serà la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques que regeixin expressament cada convocatòria per a cada procés selectiu.

Base 3a. Funcions

Les funcions que corresponen al personal funcionari i laboral que se seleccioni seran les detallades en la relació de llocs de treball vigent en cada moment i/o les definides en les corresponents bases específiques.

Base 4a. Requisits generals de participació

1. Per tal de ser admesa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen en les bases específiques de cada procés en concret, ha de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació els requisits següents:

a) **Nacionalitat:** ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

b) **Edat:** haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o l'edat mínima i màxima establerta en les corresponents bases específiques.

c) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les

corresponents funcions. La acreditació de l'aptitud funcional, llevat que les bases específiques estableixin un altre sistema, s'efectuarà mitjançant l'aportació d'un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir,

d) **Habilitació:** no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

e) **Titulació:** estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que estableixin les corresponents bases específiques.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports o aquell al que correspongui.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisít en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.

f) **Llengua catalana:** estar en possessió dels coneixements de llengua catalana que s'indiquin a les bases específiques.

Estar en possessió del certificat oficial de coneixements de català que prevegi el Catàleg o Relació de llocs de l'Ajuntament de Maó d'acord amb el Reglament d'usos lingüístics del l'Ajuntament de Maó.

Els estudis de llengua catalana de l'ESO i del batxillerat es poden homologar amb els certificats oficials de coneixements de llengua catalana A2, B1, B2 i C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

S'acceptarà l'homologació del certificat de català sempre que la sol·licitud d'aquesta s'hagi realitzat abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

Els certificats obtinguts a Catalunya i a la Comunitat Valenciana i els estudis d'ESO o batxillerat realitzats en aquestes comunitats no són directament vàlids per a aquestes convocatòries si no és mitjançant l'homologació per part de la Direcció General de Política Lingüística.

g) **Llengua castellana:** les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada lloc en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup B: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisít de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- 1) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2) Diploma d'espanyol (nivell superior pels grups A, B i C i nivell intermedi per agrupacions professionals) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) **Taxa:** Haver satisfet la taxa dels serveis de selecció de personal dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el que estableixi l'Ordenança fiscal corresponent, si escau.





2. Cada convocatòria podrà exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques a desenvolupar, sempre que es formulï d'una manera abstracta i general.

3. La sol·licitud de participació es realitza per tràmit telemàtic i inclou una declaració responsable, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, de compliment dels requisits exigits a cada convocatòria. No es requerirà la presentació de la documentació acreditativa en el moment de presentació de la sol·licitud, si no que serà requerida en els termes establerts a les base 22.

Base 5a. Requisits específics en el cas de promoció interna

L'aspirant que concorri pel torn de promoció interna, a més a més de complir amb els requisits generals, haurà de reunir tots els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix en el cos, l'escala o la categoria professional des dels quals es promociona durant un període mínim de dos anys a l'Ajuntament de Maó
- Estar en alguna de les següents situacions administratives en l'Ajuntament de Maó: servei actiu, serveis especials o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc de feina.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'inferior subgrup o grup de classificació professional i/o a cossos o escales del mateix subgrup professional.
- En el cas de convocatòries de places de policies locals, els requisits que estableixen en el Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears.

Les modalitats de promoció interna han de permetre:

- L'accés del personal funcionari a places de l'escala, subescala i classe del grup immediatament superior, sempre que siguin de la mateixa naturalesa, general o especial.
- L'accés del personal funcionari de l'escala general a l'escala especial o a l'inrevés, del mateix grup o del grup immediatament superior.
- L'accés del personal funcionari de subescales i classes d'un grup a altres les subescales i classe del mateix grup, que tinguin la mateixa naturalesa, general o especial.
- L'accés de personal laboral fix a les escales, subescales i classe de personal funcionari.

A les places es podrà presentar el personal, de forma indistinta en qualsevol d'aquestes modalitats.

Les convocatòries de torn lliure i de promoció interna es faran de forma simultània. Els candidats es poden presentar a ambdues.

En el cas dels candidats de promoció interna realitzaran les proves relatives al Temari específic.

Els candidats que no obtinguin la plaça per promoció interna, la nota de l'oposició es comptabilitzarà per al torn lliure.

Els candidats que obtinguin plaça per promoció interna tindran preferència en la fase de provisió dels llocs de feina vacants.

Base 6a. Reserva de places per a persones amb discapacitat

1. L'opció a les places reservades en les convocatòries per a qui tingui la condició legal de persona amb discapacitat ha de formular-se en la sol·licitud de participació corresponent a cada convocatòria, amb una declaració expressa de les persones interessades que compleixen la condició que s'hi exigeix.

2. Les persones que optin a les places reservades per a persones amb discapacitat física, sensorial o psíquica que no tingui l'origen en una discapacitat intel·lectual, moderada, lleugera o límit, no poden participar, en el mateix procés, a les places del torn lliure o del torn de promoció interna no reservades. Això no obstant, els aspirants que participin pel torn de reserva per a persones amb discapacitat però no obtinguin plaça per aquesta reserva i que, per la puntuació obtinguda, obtindrien plaça pel torn lliure o pel torn de promoció interna, en tot cas seran inclosos, amb l'ordre de prelación que els correspongui per la seva puntuació, en la llista d'aspirants que han superat l'oposició per aquests torns.

3. Les persones que mitjançant un informe de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat acreditin una discapacitat intel·lectual moderada, lleugera o límit poden participar en les proves selectives que, amb reserva exclusiva i amb bases específiques que poden modificar alguns punts d'aquestes bases generals per tal d'adaptar-les a les necessitats específiques de les persones amb discapacitat, es convoquin per a aquest col·lectiu.

Els aspirants que participin en les proves selectives a què es refereix aquest apartat no poden participar en cap dels torns de la convocatòria general per a l'accés al mateix cos, escala o especialitat.

4. Les persones que hi accedeixin pel torn de reserva, a més dels requisits generals de la base 2. 1, han de tenir reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % i acreditar, mitjançant un certificat expedit per l'equip multiprofessional corresponent de la direcció general competent en matèria de persones amb discapacitat, les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual aspirin. Aquestes condicions s'han d'acreditar mitjançant un dictamen que s'ha d'emetre abans de començar les proves selectives i que ha de certificar que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala i especialitat a què aspira, mitjançant, si escauen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries de les places i de les proves d'accés, respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.

D'altra banda, només han de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement de la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 % abans esmentat dels aspirants que superin el procés selectiu.

D'acord amb el que estableix l'article 4. 2 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total, absoluta o gran invalidesa, i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei.

Aquests aspirants han d'aportar, si superen les proves selectives, el document de reconeixement d'aquesta situació, i no serà necessària una nova declaració dels equips de valoració.

5. Les convocatòries han d'indicar expressament que en el desenvolupament de les proves selectives s'han d'establir, per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin, les adaptacions possibles de temps i de mitjans per dur-les a terme.

Les persones interessades han de formular la petició concreta de les adaptacions que necessitin en la sol·licitud de participació.

Base 7a. Relacions a través de mitjans electrònics i mitjans d'identificació i de signatura que s'admeten

1. S'estableix, mitjançant aquestes bases que les persones aspirants queden obligades a relacionar-se amb l'Ajuntament de Maó telemàticament en totes les fases del procediment, des de la presentació de sol·licituds de participació fins a l'elecció de destinació, incloses les reclamacions i els recursos administratius que es puguin interposar, llevat dels supòsits expressament previstos. El deure de relacionar-se amb l'Administració local per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. Els avisos de la posada a disposició de les notificacions personals que es duguin a terme en la Seu Electrònica s'enviaran a l'adreça electrònica que les persones interessades hagin fet constar a la instància de sol·licitud de participació.

2. Serà necessari un certificat electrònic vàlid o DNI electrònic per a la presentació de la sol·licitud de participació, per a l'acreditació documental dels requisits i mèrits, així com per a formular recursos, i en la resta de supòsits de l'article 11. 2 de la Llei 39/2015. Les persones interessades hauran de realitzar els tràmits i les actuacions la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Maó.

3. Les persones interessades són les responsables de la veracitat dels documents presentats electrònicament en les diverses fases dels procediments selectius, d'acord amb el que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, esmentada.

4. D'acord amb l'article 45. 1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atès que es tracta de procediments de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquests procediments i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com, els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial i els tràmits d'audiència), en comptes de notificar-se, es publicaran al portal de l'opositor <http://oposicions.ajmao.es> de l'Ajuntament de Maó. Tot això, sens perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases de les convocatòries determinin expressament que s'hagin de publicar.

Base 8a. Presentació d'instàncies

1. Les persones aspirants als processos selectius poden presentar sol·licituds degudament complimentades per participar en les proves selectives de cada escala, subescala, classe i categoria o especialitat que es convoquin, sempre que reuneixin els requisits per participar-hi. Hauran d'indicar que reuneixen tots els requisits i al·legar la titulació que posseeixen i que els habilita a accedir-hi.

2. Les persones interessades en prendre part en les convocatòries hauran d'efectuar tràmit telemàticament específic, a través portal de l'opositor <http://oposicions.ajmao.es>.

3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).
4. A la sol·licitud s'haurà de fer constar expressament el torn pel qual es participa d'acord amb les següents indicacions:
- Torn lliure/Promoció interna
 - Torn de reserva per a persones amb discapacitat
5. En cas que es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa que impedeixen la presentació telemàtica, l'òrgan convocant podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per presentar la sol·licitud o per a aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.
6. Així mateix, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, i fins que es solucioni el problema, l'Ajuntament de Maó podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, publicant a la seu electrònica tant la incidència tècnica produïda com l'ampliació concreta del termini no vençut.
7. El tràmit telemàtic específic de sol·licitud de participació inclou un apartat de dades personals i una declaració responsable, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data de d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies, amb el contingut mínim següent:
- El compliment dels requisits generals, prevists a la base 4.
 - El compliment dels requisits específics, si escau.
 - Tenir reconeguda la condició legal de discapacitat en un nivell igual o superior al 33 %, si n'és el cas.
 - Ser una persona víctima de violència de gènere, si n'és el cas.
8. En la sol·licitud de participació els aspirants han de consignar les dades relatives al compliment dels requisits de participació que no seran acreditats fins al termini previst en la base 22 o quan li sigui requerit per l'Administració.
9. Les persones que hi accedeixin pel torn de reserva de discapacitat, han d'aportar un dictamen que certifiqui que l'aspirant es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos, escala i especialitat a què aspira, mitjançant, si escauen a judici de l'Administració, les adaptacions necessàries de les places i de les proves d'accés, respectant en tot cas els principis de mèrit i capacitat.
10. La sol·licitud es realitzarà de la següent manera:
- Emplenar el tràmit telemàtic de sol·licitud de participació així com la declaració responsable, mitjançant el qual es generarà un PDF per a cada una de les convocatòries que es vulgui participar.
 - Abonar la taxa que correspongui o al·legar-ne la situació d'exempció, reducció o bonificació de quota, sense la qual no es podrà continuar la tramitació, si escau, segons estableixi l'Ordenança fiscal corresponent.
 - Signar la instància i registrar-la. El registre de la sol·licitud de participació és requisit per a l'admissió en el procés selectiu. En el cas que no es realitzi, encara que s'hagi emplenat el model telemàtic de sol·licitud i s'hagi abonat la taxa, la persona aspirant no serà admesa en el procés.
11. En els processos selectius per concurs oposició s'haurà d'aportar el full de càlcul amb l'autovaloració dels mèrits. El full de l'autovaloració dels mèrits es trobarà a l'enllaç que s'habiliti en cada convocatòria de forma telemàtica.
12. En el cas que s'hagi presentat més d'una sol·licitud, únicament es tindrà en compte la sol·licitud amb el darrer número de registre electrònic d'entrada.
13. Les sol·licituds de participació que es presentin per qualsevol altre via telemàtica diferent d'aquest tràmit telemàtic es tindran per no presentades.
14. Tota la informació relativa als tràmits del procés selectiu estarà disponible en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Maó que posa a disposició de les persones interessades una plataforma perquè puguin fer el tràmit telemàtic.
15. D'acord amb l'article 15 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la sol·licitud de participació està disponible en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
16. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Maó de qualsevol canvi de les mateixes.



Base 9a. Persones víctimes de violència de gènere

1. Amb la finalitat de fer efectiva la protecció de les persones víctimes de violència de gènere, al llarg de tot el procediment s'han de preservar la seva identitat i les seves dades personals.
2. Les persones aspirants víctimes de violència de gènere han de sol·licitar aquesta protecció a la sol·licitud i han d'emplenar la declaració responsable de que es troben en aquesta circumstància, que hauran d'acreditar quan siguin requerides, mitjançant algun dels documents següents:
 - a) La sentència de qualsevol ordre jurisdiccional, encara que no sigui ferma, en què es declari que la persona interessada ha patit alguna de les formes de violència de gènere.
 - b) L'ordre de protecció vigent.
 - c) L'informe de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
 - d) Qualsevol mesura judicial cautelar de protecció, de seguretat o d'assegurament vigent.
 - e) L'informe de l'Institut Balear de la Dona i dels departaments competents en aquesta matèria dels consells insulars.
 - f) Qualsevol altre dels mitjans de prova prevists en l'article 78 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.

Base 10a. Pagament de la taxa per drets d'examen

1. Els drets d'examen s'indicaran a la convocatòria. Les bonificacions i excepcions s'hauran de calcular en la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.
2. La taxa, les causes d'exempció i/o bonificacions, si escau, vindran determinades en les bases específiques corresponents, d'acord amb el que marqui, en cada moment, l'Ordenança fiscal corresponent segons el grup i/o subgrup al qual pertanyi el lloc de treball en qüestió.
3. El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen en aquestes bases.

Base 11a. Tractament de dades de caràcter personal i d'intermediació de dades

1. De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que, si escau, es generin com a conseqüència de la participació en el procés selectiu restaran emmagatzemades en un fitxer titularitat de l'Ajuntament de Maó.
2. La presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés, així com, la documentació adjunta comporten la manifestació del consentiment exprés de la persona interessada perquè l'Ajuntament de Maó tracti les seves dades en la tramitació del procés selectiu i en la publicació en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, seu electrònica i, en general, qualsevol mitjà que s'utilitzi per a les comunicacions provisionals o definitives del procés selectiu.
3. La presentació i el tractament de la informació esmentada resulten obligatoris per poder participar en el procés selectiu, per la qual cosa la manca de presentació o l'oposició al tractament per part de les persones interessades impedirà la participació en el procés selectiu. Així mateix les persones aspirants han de proporcionar dades exactes, verídiques i actuals.
4. En el cas de convocatòries tramitades per l'Ajuntament de Maó, en qualsevol moment, les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, de rectificació, d'oposició, de supressió, de limitació del tractament, de portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Maó (Plaça Constitució 1, 07701. Maó), en els termes prevists en la normativa aplicable.
5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment per tal que l'òrgan convocant consulti d'ofici la documentació al·legada.

Base 12a. Admissió de les persones aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en el qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos que serà exposada al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Maó.
2. Aquesta resolució indicarà les dades de les persones aspirants admeses i excloses d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Aquesta resolució continuarà, així mateix, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves, que es realitzaran, com a mínim, en un termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació de les Bases específiques en el BOIB, la composició nominal dels òrgans de selecció i l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau.





3. Les persones interessades han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses i que, a més, consten en la llista de persones admeses. Per això, disposen d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu, per esmenar el defecte o adjuntar els documents que siguin preceptius, amb l'avertència que, si no esmenen el defecte o no presenten la documentació, es consideraran no presentades.
4. Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, l'incompliment dels requisits formals del tràmit telemàtic específic de l'Ajuntament, la manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, si és el cas, i l'incompliment de l'establert en la base 12. 3.
5. La inexactitud, la falsedat o l'omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori en la declaració responsable o la no presentació davant l'administració convocant de la documentació que, si escau, s'hagi requerit per acreditar el compliment d'allò declarat, determina l'exclusió del procediment selectiu, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives en què s'hagi pogut incórrer.
6. Les reclamacions que es puguin presentar es resoldran dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la presentació de les mateixes, i seran estimades o desestimades, i, l'alcaldia, si s'escau, aprovarà en una nova resolució la llista definitiva de persones admeses i excloses determinant els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposi la normativa vigent. Aquesta resolució es publicarà en el BOIB i al Portal de l'opositor. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.
5. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.
6. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Aquest reconeixement quedarà condicionat a la posterior acreditació del compliment dels requisits i condicions de la convocatòria, de la manera establerta a la base 4.

Base 13a. Tribunals qualificadors

1. Els Tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres ni superior a cinc, amb els respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat, igualtat, transparència i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.
2. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent tenir aquesta condició en representació o per compte de ningú. El personal d'elecció o de designació política, funcionaris interins, el personal eventual, els representants de les empleades i dels empleats públics i les persones que hagin fet en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent les tasques de preparació d'aspirants a proves selectives per a l'escala, la subescala, classe i categoria o especialitat de què es tracti. no podran formar part dels òrgans de selecció.
3. La composició del Tribunal dels processos selectius per a la cobertura de places o llocs de treball per funcionaris o personal laboral s'ajustarà a l'establert en la normativa d'aplicació, i estarà determinada de la manera següent:
 - a) Presidència: ho serà un empleat de la corporació o de les Administracions Públiques.
 - b) Vocalies: ho seran empleats de la corporació o de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. D'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.
4. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 12, i, en qualsevol cas, es garantirà el principi de presència equilibrada de dones i homes, d'acord amb l'article 53 de la LO 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels seus membres.
5. Com a membre dels Tribunals, amb veu però sense vot, podrà assistir un observador designat a proposta dels representats legals dels empleats, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.
6. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal de selecció s'han d'ajustar al que preveu la normativa vigent. Els/Les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional.





7. El Tribunal de selecció es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com a distància, i sempre com a mínim, amb l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre el que es trobaran el/la President/a i el/la Secretari/ària. Durant el desenvolupament dels exercicis, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre d'aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del Tribunal poden actuar de forma conjunta.
8. Les decisions del Tribunal de selecció s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents o a distància, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
9. El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques. També el Tribunal Qualificador pot sol·licitar a l'òrgan de què depèn la designació de personal col·laborador per a les tasques de vigilància, coordinació o d'altres similars.
10. El Tribunal de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procés selectiu corresponent.
11. Si en qualsevol moment el tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits que impossibilitin l'accés a l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat corresponent en els termes que estableix la convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan convocant. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats que hagi formulat l'aspirant en la sol·licitud.
12. Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin. i no poden facilitar cap informació sobre aquestes deliberacions a persones alienes al Tribunal Qualificador al qual pertanyen.
13. Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció i el personal assessor designat s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres dels tribunals i el personal col·laborador pertanyents a la Corporació no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora de la jornada laboral, en dies festius o cap de setmana els correspondrà el descans compensatori per cada sessió.

Base 14a. Procediment de selecció

1. El sistema de selecció de cada plaça serà el de concurs oposició i/o el d'oposició i les bases específiques determinaran, si s'escau, les proves, mèrits, temaris, cursos de formació i la fase de prova i/o període de pràctiques. El contingut de les proves guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs de treball objecte de cada convocatòria.
2. Les bases específiques inclouran el temari de cada categoria d'acord amb el que disposa el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims al que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local. Aquests temaris s'adapten a les funcions pròpies de les diferents classes, escales, subescales o categories.

El total de temes per a l'ingrés en l'escala d'Administració general és el següent:

- Subgrup A1: 90 temes (36 general i 54 específic)
- Subgrup A2: 60 temes (24 general i 36 específic)
- Grup B: 50 temes (20 general i 30 específic)
- Subgrup C1: 40 temes (16 general i 24 específic)
- Subgrup C2: 20 temes (8 general i 12 específic)
- Subgrup AP: 10 temes (4 general i 6 específic)

El total de temes per a l'ingrés en l'escala d'Administració Especial és el següent:

- Subgrup A1: 90 temes (18 general i 72 específic)
- Subgrup A2: 60 temes (12 general i 48 específic)
- Grup B: 50 temes (10 general i 40 específic)
- Subgrup C1: 40 temes (8 general i 32 específic)
- Subgrup C2: 20 temes (4 general i 16 específic)
- Grup AP: 10 temes (2 general i 8 específic)

3. El lloc, la data i l'hora del començament de les proves de l'oposició de cadascun farà dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 12 i es podran realitzar les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia, si escau. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per canvi o errada, s'haurà de fer públic mitjançant anunci





inserir al Portal de l'opositor o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que les persones aspirants les coneixen. Aquest avís es, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici.

4. En les proves pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs -que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició. És necessari superar la fase d'oposició per poder accedir a la fase de concurs.

Base 15a. Desenvolupament del procés selectiu

1. Crida

1. 1. Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, s'ha d'iniciar alfabèticament per la persona aspirant el primer llinatge del qual comenci per la lletra que determini el sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

1. 2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, encara que l'exercici s'hagi de dividir en diversos torns. L'aspirant que arribi tard només pot entrar a l'aula corresponent sempre que encara no s'hagi repartit cap examen.

1. 3. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

1. 4. Les persones que justifiquin la no presentació a la data de la prova per motius de força major, podran realitzar la prova en una data posterior prèvia consideració com a tal per part del Tribunal Qualificador. Es consideren causes de força major les següents:

a) Embaràs de risc o part: Si alguna de les persones aspirants no pot assistir al procés selectiu a causa d'un embaràs de risc o de part, degudament acreditats, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat ajornades, les quals no es podran demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel tribunal que adoptarà un acord motivat a aquest efecte. En tot cas, les proves ajornades hauran de dur-se a terme abans de la publicació de la llista provisional dels aspirants que han superat el procés selectiu.

b) Víctimes de violència de gènere: les persones aspirants que siguin víctimes de violència de gènere i no puguin assistir a la convocatòria del procés selectiu per motius de seguretat, ho hauran d'acreditar degudament al Tribunal Qualificador, que podrà fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

c) Situacions declarades de d'alerta o emergència: Aquestes situacions s'hauran de declarar per l'autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències, sempre que suposin la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afectin significativament als medis de transport. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de la llista provisional del procés selectiu.

1. 5. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, rellotge intel·ligent o cap altre dispositiu electrònic ni fer ús de taps auditius, ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1. 6. No esta permès que en els fulls d'examen figurin signatures, noms, traços, marques o signes que en permetin conèixer la identitat. A tots els exàmens serà obligatori posar un codi identificador amb 5 característiques (números i/o lletres) i que no indiquin cap informació personal per garantir l'anonimat de les persones aspirants i els principis de confidencialitat, imparcialitat i objectivitat del Tribunal. Sense aquest codi el/la aspirant serà expulsat/da immediatament de la convocatòria.

1. 7. Cada aspirant només pot tenir damunt la taula: bolígraf, identificació personal, fulls de qüestionari de preguntes, full de resposta, cinta correctora, foli en blanc i aigua.

1. 8. Les persones aspirants una vegada hagin estat cridades i disposin dels exercicis, tindran deu minuts per entregar els exercicis en blanc i es consideraran com a no presentats.

2. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

2. 1. Aquesta fase consistirà en la realització de diverses proves per avaluar el nivell de coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants, d'acord amb l'establert a les corresponents bases específiques.



Les proves selectives comprendran, segons la naturalesa i característiques de les places convocades, un o diversos exercicis pràctics, tests, proves psicotècniques, entrevistes personals, tractaments de textos i fulls de càlcul, redacció d'informes i projectes, solució de supòsits i uns altres similars que es considerin adequats per a jutjar la preparació dels aspirants en relació als llocs de treball a exercir.

Les bases específiques de cada convocatòria establiran quin dels següents tipus de prova es realitzarà per a cadascuna de les parts, general i específica. Així mateix pot establir la realització d'altres tipus de proves que es detallen en el punt c).

A) Part general

1) Prova 1. Test

Consistirà a respondre per escrit, un qüestionari que constarà preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annex I. S'han de preveure's 10 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les preguntes.

Aquest exercici té per finalitat mesurar l'amplitud i profunditat dels coneixements de la persona aspirant sobre les matèries del temari, la capacitat de vincular el coneixement tècnic al marc normatiu i a l'organització administrativa.

El numero de preguntes i temps serà el següent:

- Grup A. Subgrup A1: 50 amb un temps de 75 minuts.
- Grup A. Subgrup A2: 40 amb un temps de 60 minuts.
- Grup B. Subgrup B: 30 amb un temps de 45 minuts.
- Grup C. Subgrup C1: 20 amb un temps de 30 minuts.
- Grup C. Subgrup C2: 15 amb un temps de 22 minuts.
- Grup AP: 10 amb un temps de 15 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta. Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada.

En el cas del grup C de l'escala d'Administració especial i per al grup AP, les respostes errònies descomptaran una vuitena part del valor d'una pregunta correcta.

2) Prova 2. Desenvolupament per escrit d'un tema

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, d'un tema sobre matèries relacionades amb els continguts de la part general que figura en l'annex i triats per les persones aspirants d'entre 2 temes proposats pel Tribunal.

Aquest exercici té per finalitat mesurar l'amplitud i profunditat dels coneixements de la persona aspirant sobre les matèries del temari, la capacitat de vincular el coneixement tècnic al marc normatiu i a l'organització administrativa.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

En aquest exercici, es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

3) Prova 3. Preguntes concretes

Consistirà a respondre per escrit quatre preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari relacionat a l'annex I durant un temps màxim de 2 hores.

Aquest exercici té per finalitat mesurar l'amplitud i profunditat dels coneixements de la persona aspirant sobre les matèries del temari, la capacitat de vincular el coneixement tècnic al marc normatiu i a l'organització administrativa.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.



B) Part específica

1) Supòsit Pràctic

Consistirà a desenvolupar per escrit, un supòsit pràctic, relacionat amb les tasques i funcions de les places a cobrir i sobre les matèries que figuren al temari de les Bases específiques.

- Grup A. Subgrup A1 amb un temps màxim de 180 minuts.
- Grup A. Subgrup A2 amb un temps màxim de 120 minuts.
- Grup B. Subgrup B amb un temps màxim de 120 minuts.
- Grup C. Subgrup C1 amb un temps màxim de 120 minuts.
- Grup C. Subgrup C2 amb un temps màxim de 120 minuts.
- Grup AP amb un temps màxim de 60 minuts.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi i expressió.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Les bases específiques establiran la possibilitat de consultar textos legals i els suports de consulta escaients.

c) Altres

Proves psicotècniques

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte/a o no apte/a. Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

2. Totes les proves són eliminatòries.
3. Les qualificacions de cada exercici es faran públiques pel Tribunal el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al Portal de l'opositor o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que les persones aspirants les coneixen.
4. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

3. Fase de concurs (fins a 20 punts)

1. La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, en el seu cas, pels/per les aspirants fins a la data de presentació de les instàncies, d'acord amb el barem que s'indiqui en les bases específiques. La valoració d'aquests mèrits o nivells d'experiència no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la quarta part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.
2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al Portal de l'opositor els originals o les còpies compulsades de les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits, requisit sense el qual no tenen valor probatori, i s'hauran de presentar mitjançant instància, en el Registre General d'aquest Ajuntament, o per qualsevol dels mitjans establerts de conformitat amb la legislació vigent.
3. Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.





b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, es farà a través de l'aportació de l'original del contracte laboral i Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

d) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball.

4. El Tribunal desestimarà, si escau, les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

5. El Tribunal podrà recaptar formalment dels/de les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

6. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Base 16a. Resolució d'empats

En cas d'empat en la suma final d'algunes de les persones aspirants, s'aplicaran els següents criteris de desempat:

a) En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

b) Si persisteix l'empat, en cas d'infrarepresentació del sexe femení en l'escala, subescala, classe i categoria o especialitat de què es tracti l'empat, s'ha de resoldre donant prioritat a les dones, amb els requisits assenyalats a l'article 43 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, en cas que hi hagi igualtat de capacitat, es donarà prioritat a les dones en les escales, subescales, classes, categories o especialitats de l'Administració en què la seva representació sigui inferior al 40%, excepte si es donen en l'altre candidat circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats per a l'accés a l'ocupació.

c) En darrer lloc, si persisteix l'empat, s'aplicarà la lletra del primer llinatge de la persona aspirant derivada del sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió dels llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

Base 17a. Qualificació definitiva

1. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

2. Es en cas de que el procés selectiu sigui per oposició, d'entre les persones aspirants que han superat l'oposició el tribunal considerarà seleccionades per accedir a la categoria corresponent aquelles que hagin obtingut la puntuació més alta, tenint en compte que el nombre de persones seleccionades no pot ser superior al de les places vacants convocades.

Base 18a. Llista d'aprovat

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà els resultats inicials per ordre de puntuació en el Portal de l'opositor. El Tribunal remetrà aquesta relació a l'alcalde/ssa per a que, realitzi els corresponents nomenaments o contractacions dels/de les primers/es aspirants, en nombre igual al de places a cobrir.

2. Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició o concurs oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el Tribunal declararà deserts aquelles places dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

3. Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, es designarà el/la següent aspirant de la llista d'aprovat/des, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Base 19a. Presentació de documents

1. En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la/les persona/es aspirant/s seleccionada/des presentarà/an al departament de Recursos Humans per Registre d'entrada, sense previ requeriment, els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base 4, que són els següents:

- a) DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feafentment que no està separat de dret de la persona aspirant. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- c) Títol exigít per prendre part en la corresponent convocatòria o certificació acadèmica original o, en tot cas, document acreditatiu d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura o aquell al que correspongui.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial, ajustat a l'establert a les corresponents bases, acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques; s'hi ha d'indicar, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecte a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- g) Certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i, si s'escau, certificat acreditatiu del nivell de llengua castellana exigible quan la persona aspirant no tingui la nacionalitat espanyola
- h) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multi professional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas de les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.
- i) L'elecció de les places, de major a menor interès, que inclourà la totalitat de les places ofertades, si escau en la convocatòria específica.

Les bases específiques preveuran si és necessària la presentació d'altra documentació addicional a l'especificada anteriorment.

2. D'acord amb el que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament de Maó ha de comprovar d'ofici els documents emesos per les administracions públiques que constin en la plataforma d'intermediació de dades o en altres sistemes habilitats a l'efecte. D'acord amb l'anterior, llevat que consti l'oposició de la persona interessada, l'administració, mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes habilitats a l'efecte, pot obtenir les dades de caràcter identificatiu que consten en el DNI, les titulacions acadèmiques oficials, així com, si s'escau, el títol de família nombrosa, el certificat acreditatiu de discapacitat, i les que es puguin establir. Aquestes dades s'obtiniran de l'Administració General de l'Estat i d'altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.



3. Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques restaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

4. Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els/les candidats/es proposats/es no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des – contractats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, l'alcalde/ssa durà a terme el nomenament/contractació del següent aspirant que hagi superat el procés selectiu.

Base 20a. Nomenament / Formalització de contracte

1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcalde/ssa resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades. El contracte laboral que se subscriurà continuarà el corresponent període de prova i el nomenament serà com a funcionari/ària en pràctiques o de carrera, segons escaigui.

2. En aquesta resolució l'alcalde/ssa procedirà a l'adjudicació del les places vacants i indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, que seran les detallades en els respectius llocs de treball previstos en la relació de llocs de treball vigent en cada moment les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

3. L'adjudicació es farà per ordre de prelatió, atenent les preferències de les persones seleccionades. Aquestes destinacions tenen caràcter definitiu.

4. D'acord amb el que disposa l'article 5 del Decret 36/2004, s'han d'oferir a les persones amb discapacitat que hagin superat les proves selectives llocs de treball adaptats o adaptables a la seva discapacitat.

Base 21a. Cessament d'interins

El nomenament d'un funcionari de carrera o en pràctiques, o el contracte de personal laboral, suposarà, en el cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament automàtic de la persona interina o contractada laboralment de forma temporal, si és el cas.

L'ordre de cessaments es produirà per ordre d'antiguitat del seu nomenament.

S'exceptuen d'aquest ordre les places que estan cobertes interinament o temporalment per a situacions específiques (comissió de serveis, serveis especials, etc.)

Base 22a. Presa de possessió

1. Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió de la plaça en el lloc que els hagi estat adjudicada, davant el/la secretari/a de la corporació

2. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui al BOIB la resolució esmentada, sens perjudici de l'aplicació del que disposa el paràgraf segon de l'article 37 del Decret 27/1994.

3. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Base 23a. Permanència en la destinació

1. D'acord amb l'article 3. 7 del Decret 33/1994, de 28 de març, el personal funcionari que, obtingui una destinació definitiva no pot participar en els procediments de provisió de llocs de feina durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

2. Tampoc no poden participar, durant el període d'un any, en les convocatòries per atorgar comissions de serveis, excepte que hi hagi hagut una primera convocatòria de la comissió de serveis, corresponent a un lloc de prefectura, i hagi quedat deserta perquè no hi ha funcionaris o funcionàries de carrera que compleixin els requisits establerts.

Base 24a. Període de pràctiques

1. La durada del període de pràctiques/prova serà el que s'assenyala a continuació, i es realitzarà sota la supervisió del/de la Cap de Recursos Humans i/o del/de la Cap del departament o el/la Cap d'Àrea on sigui destinat la persona aspirant nomenada/contractada, que emetran dos informes independents per la seva valoració.



- a) Subgrup A: 6 mesos
- b) Grup B: 6 mesos
- c) Llocs de comandament: 6 mesos
- d) Subgrup C: 3 mesos
- e) Agrupacions professionals: 1 mesos

2. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries o personal laboral.

Base 25a. Cursos selectius

1. Quant les bases específiques de la convocatòria estableixin la superació d'un curs selectiu com una part més de la selecció, l'alcalde/ssa nomenarà la persona aspirant proposada funcionari/ària en pràctiques durant el desenvolupament de l'esmentat curs.

2. La persona aspirant proposada pel Tribunal s'haurà d'incorporar al curs selectiu corresponent en la data que se li indiqui per part de l'Ajuntament. En el cas que no s'incorpori al curs o que no el superi d'acord amb el procediment de qualificació previst a la convocatòria perdrà tots els drets a ser nomenat/da personal funcionari de carrera o personal laboral fix, mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia, a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del curs selectiu, cridant a realitzar l'esmentat curs, si s'escau, el següent o següents, seguint l'ordre de persones aprovades en el procés de selecció i que restaven en borsa de treball.

3. Quedaran exemptes de realitzar el curs selectiu les persones aspirants que en la fase de presentació de sol·licituds hagin acreditat estar en possessió del mateix curs.

Base 26a. Borses de personal derivades dels processos selectius

1. Els diferents procediments selectius generaran una borsa de personal que inclourà per ordre de puntuació final a les persones candidates que hagin superat com a mínim un exercici, d'acord amb allò establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per analogia en l'àmbit laboral.

2. L'ordre de prelatió de les persones aspirants dins la borsa es determina d'acord amb el nombre d'exercicis que hagin aprovat i, quant a aquests exercicis, amb la suma de la puntuació obtinguda.

3. En cas d'empat, s'aplicaran els criteris de desempat previstos a l'article 3. 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Si malgrat l'aplicació dels criteris de desempat persisteix l'empat, s'aplicarà la lletra del primer llinatge de la persona aspirant derivada del sorteig anual fet per la Secretaria d'Estat de Política Territorial i Funció Pública, de conformitat amb l'article 17 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió dels llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

4. En els supòsits de quota reservada a persones amb discapacitat, s'han de formar borses de persones aspirants amb discapacitat i s'han d'aplicar els criteris previstos a l'apartat 3 de l'article 9 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Les persones aspirants que hagin participat a la convocatòria en qüestió i hagin aconseguit el nivell mínim suficient, podran formar part de les borses de persones aspirants a personal funcionari interí, en el lloc que correspongui segons la puntuació final obtinguda. Així mateix, se'ls ha d'oferir el cinc per cent del total de llocs de treball que resultin vacants i, a aquest efecte, se'ls ha d'oferir, de cada cos i escala on hi hagi reserva, les vacants número 10 i les posteriors de vint en vint.

6. La borsa de personal resultant de cada procés selectiu restarà en vigor fins a l'aprovació d'una nova borsa resultant d'una convocatòria ordinària posterior i tindrà caràcter preferent respecte a les borses vigents de la mateixa categoria existents a l'Ajuntament de Maó.

Base 27a. Incidències

1. Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde/ssa, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

2. Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.





Base 28a. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOIB, de conformitat amb el que disposi la normativa vigent reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposi la normativa vigent del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Portal de l'opositor.

4. Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I

TEMARI PART GENERAL ADMINISTRACIÓ GENERAL

GRUP A1 (36 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 4. El marc competencial de les Entitats Locals en l'Estatut d'autonomia dels Illes Balears.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 8. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 9. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment.

Tema 10. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 11. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes.

Tema 12. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

- Tema 13. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.
- Tema 14. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
- Tema 15. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
- Tema 16. El desistiment i la renúncia. La caducitat
- Tema 17. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. La revocació d'actes.
- Tema 18. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
- Tema 19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
- Tema 20. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 21. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora.
- Tema 22. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- Tema 23. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat.
- Tema 24. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- Tema 25. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- Tema 26. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 27. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
- Tema 28. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
- Tema 29. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants.
- Tema 30. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- Tema 31. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
- Tema 32. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
- Tema 33. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
- Tema 34. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
- Tema 35. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost.
- Tema 36. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP A2 (24 TEMES)

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis.
- Tema 2. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 4. El marc competencial de les Entitats Locals en l'Estatut d'autonomia dels Illes Balears.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 8. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 9. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes.

Tema 10. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.

Tema 12. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

Tema 14. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora.

Tema 16. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 17. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat.

Tema 18. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 19. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 20. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 21. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 22. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 23. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost.

Tema 24. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP B (20 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis.

Tema 2. Els Estatuts d'Autonomia.



Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

Tema 4. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 6. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 7. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes.

Tema 8. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.

Tema 10. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

Tema 12. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora.

Tema 14. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 15. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 16. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 17. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 18. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 19. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost.

Tema 20. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP C1 (16 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis.

Tema 2. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 4. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 5. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes.

Tema 6. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.





Tema 7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.

Tema 8. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

Tema 10. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 11. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 12. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 13. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 14. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 15. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost.

Tema 16. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP C2 (8 TEMES)

Tema 1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 2. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 3. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes.

Tema 4. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 5. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.

Tema 6. principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 8. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

GRUP AP (4 TEMES)

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 2. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.

Tema 4. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMARI PART GENERAL ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

GRUP A1 (18 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 2. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. El marc competencial de les Entitats Locals en l'Estatut d'autonomia dels Illes Balears.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 4. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 5. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 6. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 8. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat

Tema 9. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 13. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 14. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 15. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 16. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 17. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 18. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP A2 (12 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 2. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. El marc competencial de les Entitats Locals en l'Estatut d'autonomia dels Illes Balears.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 4. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 5. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 6. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 9. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 10. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 12. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP B (10 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte i característiques. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 4. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 5. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.



Tema 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 8. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 10. . El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP C1 (8 TEMES)

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 2. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 3. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 4. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 8. . El Pressupost General de les Entitats locals: concepte, estructura i contingut. Principis pressupostaris. L'Elaboració i aprovació del Pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Modificacions del pressupost.

GRUP C2 (4 TEMES)

Tema 1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 2. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 3. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.



GRUP AP (2 TEMES)

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Maó, a la data de la signatura electrònica que (3 de novembre de 2025)

L'alcalde

Héctor Pons Riudavets

