



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

12519 *Aprobación definitiva de las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ajuntament de Maó*

El Pleno del Ayuntamiento de Maó, en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2025 aprobó inicialmente, entre otros, las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

Finalizado el periodo de información pública de treinta días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del aviso de exposición pública al BOIB núm. 104 de fecha 5 de agosto de 2025, y según consta en el certificado de Secretaría de fecha 23 de septiembre de 2025, durante el plazo de exposición pública no se han presentado alegaciones, ni documentos, ni justificaciones respecto al edicto mencionado; por lo tanto, ha quedado definitivamente aprobado en fecha 23 de septiembre de 2025.

En consecuencia, la aprobación de las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó se eleva a la categoría de definitiva y, de acuerdo con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de las bases reguladoras de régimen local, es procedente publicar el texto completo aprobado, la redacción del cual es la siguiente:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE MAÓ

INDICE

- Base 1.^a Objeto.
- Base 2.^a Plazas a seleccionar.
- Base 3.^a Funciones.
- Base 4.^a Requisitos generales de participación.
- Base 5.^a Requisitos específicos en el caso de promoción interna.
- Base 6.^a Reserva de plazas para personas con discapacidad.
- Base 7.^a Relaciones a través de medios electrónicos y medios de identificación y de firma que se admiten.
- Base 8.^a Presentación de instancias.
- Base 9.^a Personas víctimas de violencia de género.
- Base 10.^a Pago de la tasa por derechos de examen.
- Base 11.^a Tratamiento de datos de carácter personal y de intermediación de datos.
- Base 12.^a Admisión de las personas aspirantes.
- Base 13.^a Tribunales calificadores.
- Base 14.^a Procedimiento de selección.
- Base 15.^a Desarrollo del proceso selectivo.
- Base 16.^a Resolución de empates oposición.
- Base 17.^a Calificación definitiva.
- Base 18.^a Lista de aprobados.
- Base 19.^a Presentación de documentos.
- Base 20.^a Nombramiento / Formalización de contrato.
- Base 21.^a Cese de interinos.
- Base 22.^a Toma de posesión.
- Base 23.^a Permanencia en el destino.
- Base 24.^a Periodo de prácticas.
- Base 25.^a Cursos selectivos.
- Base 26.^a Bolsas de personal derivadas de los procesos selectivos.
- Base 27.^a Incidencias.
- Base 28.^a Régimen de impugnaciones y alegaciones.



Anexo I

TEMARIO PARTE GENERAL ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO A1 (36 TEMAS)
GRUPO A2 (24 TEMAS)
GRUPO B (20 TEMAS)
GRUPO C1 (16 TEMAS)
GRUPO C2 (8 TEMAS)
GRUPO AP (4 TEMAS)

TEMARIO PARTE GENERAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO A1 (18 TEMAS)
GRUPO A2 (12 TEMAS)
GRUPO B (10 TEMAS)
GRUPO C1 (8 TEMAS)
GRUPO C2 (4 TEMAS)
GRUPO AP (2 TEMAS)

Base 1.ª Objeto

1. Estas bases regularán los elementos comunes de los procesos selectivos ordinarios de cobertura definitiva convocados por el Ayuntamiento de Maó y su vigencia se mantendrá mientras no se acuerde su modificación o derogación.
2. El contenido de estas bases será completado con las bases específicas que rijan expresamente cada convocatoria y se publiquen en los diarios oficiales adecuados.
3. A estas bases les serán de aplicación la normativa vigente en la materia.

Base 2.ª Plazas a seleccionar

La distribución de las plazas ofertadas será la que se señale, en cada momento, en las correspondientes bases específicas que rijan expresamente cada convocatoria para cada proceso selectivo.

Base 3.ª Funciones

Las funciones que corresponden al personal funcionario y laboral que se seleccione serán las detalladas en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento y/o las definidas en las correspondientes bases específicas.

Base 4.ª Requisitos generales de participación

1. Para ser admitida en los procedimientos selectivos la persona aspirante, además de los requisitos específicos que se señalan en las bases específicas de cada proceso en concreto, tiene que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de nombramiento o contratación los requisitos siguientes:

a) **Nacionalidad:** ser ciudadano/a español/a o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener la nacionalidad de cualquier de los otros estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales firmados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que se haya definido en el tratado constitutivo de la Unión Europea, siempre y cuando el lugar objeto de la convocatoria no establezca específicamente que implica una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público o bien se trate de funciones que tienen por objeto la protección de los intereses de las Administraciones públicas.

Los extranjeros no incluidos en el apartado anterior también podrán acceder a las plazas reservadas al personal laboral, de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente. En cualquier caso, el aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente.

b) **Edad:** haber cumplido 16 años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa o la edad mínima y máxima establecida en las correspondientes bases específicas.



c) **Capacidad funcional:** no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo normal de las correspondientes funciones. La acreditación de la aptitud funcional, salvo que las bases específicas establezcan otro sistema, se efectuará mediante la aportación de un certificado médico oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de los lugares a cubrir.

d) **Habilitación:** no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública. Los requisitos indicados anteriormente se tienen que cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se tienen que continuar cumpliendo hasta la toma de posesión como funcionarios/as de carrera o contratación laboral.

e) **Titulación:** estar en posesión o en condiciones de obtener el título académico oficial exigido, o bien uno de nivel equivalente o superior, de acuerdo con lo que establezcan las correspondientes bases específicas.

En caso de que la titulación mencionada haya sido obtenida en el extranjero, hará falta que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación, o el reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión objeto de la convocatoria y se tendrá que aportar el título académico traducido por intérprete jurado y el documento de equivalencia u homologación expedido por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes o aquel al que corresponda.

Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

Cuando se alegue una titulación equivalente a la exigida como requisito en las bases específicas, irá a cargo del aspirante la acreditación documental de la mencionada equivalencia.

f) **Lengua catalana:** estar en posesión de los conocimientos de lengua catalana que se indiquen en las bases específicas.

Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de catalán que prevea el Catálogo o Relación de puestos del Ayuntamiento de Maó de acuerdo con el Reglamento de usos lingüísticos del Ayuntamiento de Maó.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana A2, B1, B2 y C1 de la Dirección General de Política Lingüística.

Se aceptará la homologación del certificado de catalán siempre que la solicitud de este se haya realizado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Cataluña y en la Comunidad Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en estas comunidades no son directamente válidos para estas convocatorias si no es mediante la homologación por parte de la Dirección General de Política Lingüística.

g) **Lengua castellana:** las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española tienen que acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en la expresión oral como en la escrita, con un nivel adecuado según el perfil lingüístico exigido para cada lugar en concreto, tal y como se detalla a continuación:

- Grupo A: Nivel superior de conocimientos de lengua castellana.
- Grupo B: Nivel superior de conocimientos de lengua castellana.
- Grupo C: Nivel superior de conocimientos de lengua castellana.
- Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: Nivel intermedio de conocimientos de lengua castellana.

A los efectos de la exención, las personas aspirantes tendrán que acreditar documentalmente una de las tres opciones siguientes:

- 1) Haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato, si procede, en España.
- 2) Diploma de español (nivel superior por los grupos A, B y C y nivel intermedio para agrupaciones profesionales) que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- 3) Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.





h) **Tasa:** Haber satisfecho la tasa de los servicios de selección de personal dentro del plazo de presentación de instancias de acuerdo con lo que establezca la Ordenanza fiscal correspondiente, si procede.

2. Cada convocatoria podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos que tengan relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desarrollar, siempre que se formule de una manera abstracta y general.

3. La solicitud de participación se realiza por trámite telemático e incluye una declaración responsable, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria. No se requerirá la presentación de la documentación acreditativa en el momento de presentación de la solicitud, si no que será requerida en los términos establecidos en la base 22.

Base 5.ª Requisitos específicos en el caso de promoción interna

El aspirante que concurra por el turno de promoción interna, además de cumplir con los requisitos generales, tendrá que reunir todos los requisitos siguientes:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo en el cuerpo, la escala o la categoría profesional desde los cuales se promociona durante un periodo mínimo de dos años en el Ayuntamiento de Maó.
- b) Estar en alguna de las siguientes situaciones administrativas en el Ayuntamiento de Maó: servicio activo, servicios especiales o en cualquier otra situación que comporte reserva de lugar de trabajo.
- c) Tener una antigüedad mínima de dos años en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional y/o a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.
- d) En el caso de convocatorias de plazas de policías locales, los requisitos que establecen en el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por lo cual se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Islas Baleares.

Las modalidades de promoción interna tienen que permitir:

1. El acceso del personal funcionario a plazas de la escala, subescala y clase del grupo inmediatamente superior, siempre que sean de la misma naturaleza, general o especial.
2. El acceso del personal funcionario de la escala general en la escala especial o al revés, del mismo grupo o del grupo inmediatamente superior.
3. El acceso del personal funcionario de subescalas y clases de un grupo a otros las subescalas y clase del mismo grupo, que tengan la misma naturaleza, general o especial.
4. El acceso de personal laboral fijo en las escalas, subescalas y clase de personal funcionario.

En las plazas se podrá presentar el personal, de forma indistinta en cualquier de estas modalidades.

Las convocatorias de turno libre y de promoción interna se harán de forma simultánea. Los candidatos se pueden presentar a ambas.

En el caso de los candidatos de promoción interna realizarán las pruebas relativas al Temario específico.

Los candidatos que no obtengan la plaza por promoción interna, la nota de la oposición se contabilizará para el turno libre.

Los candidatos que obtengan plaza por promoción interna tendrán preferencia en la fase de provisión de los lugares de trabajo vacantes.

Base 6.ª Reserva de plazas para personas con discapacidad

1. La opción en las plazas reservadas en las convocatorias para quienes tenga la condición legal de persona con discapacidad tiene que formularse en la solicitud de participación correspondiente a cada convocatoria, con una declaración expresa de las personas interesadas que cumplen la condición que se exige.

2. Las personas que opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga el origen en una discapacidad intelectual, moderada, ligera o límite, no pueden participar, en el mismo proceso, en las plazas del turno libre o del turno de promoción interna no reservadas. No obstante, los aspirantes que participen por el turno de reserva para personas con discapacidad, pero no obtengan plaza por esta reserva y que, por la puntuación obtenida, obtendrían plaza por el turno libre o por el turno de promoción interna, en todo caso serán incluidos, con el orden de prelación que los corresponda por su puntuación, en la lista de aspirantes que han superado la oposición por estos turnos.

3. Las personas que mediante un informe de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad acrediten una discapacidad intelectual moderada, ligera o límite pueden participar en las pruebas selectivas que, con reserva exclusiva y con bases específicas que pueden modificar algunos puntos de estas bases generales para adaptarlas a las necesidades específicas de las personas con discapacidad, se convoquen para este colectivo.

Los aspirantes que participen en las pruebas selectivas a que se refiere este apartado no pueden participar en ninguno de los turnos de la convocatoria general para el acceso al mismo cuerpo, escala o especialidad.

4. Las personas que accedan por el turno de reserva, además de los requisitos generales de la base 2.1, tienen que tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad en un nivel igual o superior al 33% y acreditar, mediante un certificado expedido por el equipo multiprofesional correspondiente de la dirección general competente en materia de personas con discapacidad, las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la plaza a la cual aspiren. Estas condiciones se tienen que acreditar mediante un dictamen que se tiene que emitir antes de empezar las pruebas selectivas y que tiene que certificar que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y especialidad a que aspira, intermediando, si proceden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Por otro lado, solo tienen que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33% antes mencionado los aspirantes que superen el proceso selectivo.

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

Estos aspirantes tienen que aportar, si superan las pruebas selectivas, el documento de reconocimiento de esta situación, y no será necesaria una nueva declaración de los equipos de valoración.

5. Las convocatorias tienen que indicar expresamente que en el desarrollo de las pruebas selectivas se tienen que establecer, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y de medios para llevarlas a cabo.

Las personas interesadas tienen que formular la petición concreta de las adaptaciones que necesiten en la solicitud de participación.

Base 7.ª Relaciones a través de medios electrónicos y medios de identificación y de firma que se admiten

1. Se establece, mediante estas bases que las personas aspirantes quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento de Maó telemáticamente en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de solicitudes de participación hasta la elección de destino, incluidas las reclamaciones y los recursos administrativos que se puedan interponer, salvo los supuestos expresamente previstos. El deber de relacionarse con la Administración local por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. Los avisos de la puesta a disposición de las notificaciones personales que se lleven a cabo en la Sede Electrónica se enviarán a la dirección electrónica que las personas interesadas hayan hecho constar en la instancia de solicitud de participación.

2. Será necesario un certificado electrónico válido o DNI electrónico para la presentación de la solicitud de participación, para la acreditación documental de los requisitos y méritos, así como para formular recursos, y en el resto de supuestos del artículo 11.2 de la Ley 39/2015. Las personas interesadas tendrán que realizar los trámites y las actuaciones en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Maó.

3. Las personas interesadas son las responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

4. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de procedimientos de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran estos procedimientos y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como, los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia), en vez de notificarse, se publicarán en el portal del opositor <http://oposicions.ajmao.org> del Ayuntamiento de Maó. Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de las convocatorias determinen expresamente que se tengan que publicar.

Base 8.ª Presentación de instancias

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

2. Las personas interesadas al tomar parte en las convocatorias tendrán que efectuar trámite telemáticamente específico, a través portal del opositor <http://oposicions.ajmao.org>.



3. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

4. En la solicitud se tendrá que hacer constar expresamente el turno por el cual se participa de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Turno libre/Promoción interna
- b) Turno de reserva para personas con discapacidad

5. En caso de que se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza que impiden la presentación telemática, el órgano convocante podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para presentar la solicitud o para aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

6. Así mismo, cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento de Maó podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, publicando en la sede electrónica tanto la incidencia técnica producida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

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

- a) El cumplimiento de los requisitos generales, previstos en la base 4.
- b) El cumplimiento de los requisitos específicos, si procede.
- c) Tener reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%, si es el caso.
- d) Ser una persona víctima de violencia de género, si es el caso.

8. En la solicitud de participación los aspirantes tienen que consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación que no serán acreditados hasta el plazo previsto en la base 22 o cuando le sea requerido por la Administración.

9. Las personas que accedan por el turno de reserva de discapacidad, tienen que aportar un dictamen que certifique que el aspirante se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo, escala y especialidad a que aspira, intermediando, si proceden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de las plazas y de las pruebas de acceso, respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

10. La solicitud se realizará de la siguiente manera:

- a) Rellenar el trámite telemático de solicitud de participación, así como la declaración responsable, mediante el cual se generará un PDF para cada una de las convocatorias que se quiera participar.
- b) Abonar la tasa que corresponda o alegar la situación de exención, reducción o bonificación de cuota, sin la cual no se podrá continuar la tramitación, si procede, según establezca la Ordenanza fiscal correspondiente.
- c) Firmar la instancia y registrarla. El registro de la solicitud de participación es requisito para la admisión en el proceso selectivo. En el supuesto de que no se realice, aunque se haya rellenado el modelo telemático de solicitud y se haya abonado la tasa, la persona aspirante no será admitida en el proceso.

11. En los procesos selectivos por concurso oposición se tendrá que aportar la hoja de cálculo con la autovaloración de los méritos. La hoja de la autovaloración de los méritos se encontrará en el enlace que se habilite en cada convocatoria de forma telemática.

12. En el supuesto de que se haya presentado más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta la solicitud con el último número de registro electrónico de entrada.

13. Las solicitudes de participación que se presenten por cualquiera otra vía telemática diferente de este trámite telemático se tendrán por no presentadas.

14. Toda la información relativa a los trámites del proceso selectivo estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Maó que pose a disposición de las personas interesadas una plataforma para que puedan hacer el trámite telemático.

15. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la solicitud de participación está disponible en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

16. Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección electrónica que figuren en la solicitud se considerarán como las únicas válidas a efectos de notificaciones y será responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes los errores en su consignación y la

comunicación al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maó de cualquier cambio de las mismas.

Base 9.ª Personas víctimas de violencia de género

1. Con el fin de hacer efectiva la protección de las personas víctimas de violencia de género, a lo largo de todo el procedimiento se tienen que preservar su identidad y sus datos personales.
2. Las personas aspirantes víctimas de violencia de género tienen que solicitar esta protección en la solicitud y tienen que rellenar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, que tendrán que acreditar cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos siguientes:
 - a) La sentencia de cualquier orden jurisdiccional, aunque no sea firme, en que se declare que la persona interesada ha sufrido alguna de las formas de violencia de género.
 - b) La orden de protección vigente.
 - c) El informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - d) Cualquier medida judicial cautelar de protección, de seguridad o de aseguramiento vigente.
 - e) El informe del Instituto Balear de la Mujer y de los departamentos competentes en esta materia de los consejos insulares.
 - f) Cualquier otro de los medios de prueba previstos en el artículo 78 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.

Base 10.ª Pago de la tasa por derechos de examen

1. Los derechos de examen se indicarán en la convocatoria. Las bonificaciones y excepciones se tendrán que calcular en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
2. La tasa, las causas de exención y/o bonificaciones, si procede, vendrán determinadas en las bases específicas correspondientes, de acuerdo con el que marque, en cada momento, la Ordenanza fiscal correspondiente según el grupo y/o subgrupo al cual pertenezca el puesto de trabajo en cuestión.
3. El pago de la tasa no sustituye en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la forma y plazos que se establecen en estas bases.

Base 11.ª Tratamiento de datos de carácter personal y de intermediación de datos

1. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales que, si procede, se generen como consecuencia de la participación en el proceso selectivo restarán almacenadas en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Maó.
2. La presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso, así como, la documentación adjunta comporta la manifestación del consentimiento expreso de la persona interesada para que el Ayuntamiento de Maó trate sus datos en la tramitación del proceso selectivo y en la publicación en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para las comunicaciones provisionales o definitivas del proceso selectivo.
3. La presentación y el tratamiento de la información mencionada resultan obligatorios para poder participar en el proceso selectivo, por lo cual la carencia de presentación o la oposición al tratamiento por parte de las personas interesadas impedirá la participación en el proceso selectivo. Así mismo las personas aspirantes tienen que proporcionar datos exactos, verídicos y actuales.
4. En el caso de convocatorias tramitadas por el Ayuntamiento de Maó, en cualquier momento, las personas aspirantes pueden ejercer los derechos de acceso, de rectificación, de oposición, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas mediante un escrito dirigido al Ayuntamiento de Maó (Plaza Constitución 1, 07701. Maó), en los términos previstos en la normativa aplicable.
5. Con la formalización y presentación de la solicitud los/las aspirantes dan su consentimiento para que el órgano convocante consulte de oficio la documentación alegada.

Base 12.ª Admisión de las personas aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la alcalde/sa dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, en el cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que será expuesta en el portal del opositor del Ayuntamiento de Maó.
2. Esta resolución indicará los datos de las personas aspirantes admitidas y excluidas de acuerdo con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Esta resolución



contendrá, así mismo, el día, la hora y el lugar de comienzo de las pruebas, que se realizarán, como mínimo, en un plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las Bases específicas en el BOIB, la composición nominal de los órganos de selección y el orden de actuación de los aspirantes, si procede.

3. Las personas interesadas tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas y que, además, constan en la lista de personas admitidas. Por eso, disponen de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución por la cual se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, para enmendar el defecto o adjuntar los documentos que sean preceptivos, con la advertencia que, si no enmiendan el defecto o no presentan la documentación, se considerarán no presentadas.

4. Serán causa de exclusión y de no admisión la extemporaneidad en la presentación de la solicitud, el incumplimiento de los requisitos formales del trámite telemático específico del Ayuntamiento, la carencia de pago o el pago incompleto de la tasa, en su caso, y el incumplimiento del establecido en la base 12.3.

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

6. Las reclamaciones que se puedan presentar se resolverán dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, y serán estimadas o desestimadas, y, la alcaldía, si procede, aprobará en una nueva resolución la lista definitiva de personas admitidas y excluidas determinando los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos, de acuerdo con el que disponga la normativa vigente. Esta resolución se publicará en el BOIB y en el Portal del opositor. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

5. Los errores de hecho que se puedan advertir se podrán enmendar en cualquier momento del proceso, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Este reconocimiento quedará condicionado a la posterior acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones de la convocatoria, de la manera establecida a la base 4.

Base 13.ª Tribunales calificadoros

1. Los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a tres ni superior a cinco, con los respectivos suplentes. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de imparcialidad, igualdad, transparencia y de profesionalidad de sus miembros, porque la mitad más uno de los miembros del Tribunal tenga la titulación adecuada a los varios conocimientos que se exigen a las pruebas y porque todos los vocales tengan una titulación académica igual o superior a la exigida a las personas aspirantes.

2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo tener esta condición en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o de designación política, funcionarios interinos, el personal eventual, los representantes de las empleadas y de los empleados públicos y las personas que hayan hecho en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente las tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para la escala, la subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate, no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. La composición del Tribunal de los procesos selectivos para la cobertura de plazas o puestos de trabajo por funcionarios o personal laboral se ajustará al establecido en la normativa de aplicación, y estará determinada de la manera siguiente:

a) Presidencia: será un empleado de la corporación o de las Administraciones Públicas.

b) Vocalías: serán empleados de la corporación o de las Administraciones Públicas que cumplan los requisitos de profesionalidad y de imparcialidad para poder formar parte de un órgano de selección. De entre los vocales se nombrará el/la secretario/aria del Tribunal, que tendrá voz y voto.

4. La designación nominal de los miembros, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará mediante la resolución a la cual se refiere la base 12, y, en cualquier caso, se garantizará el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 53 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que esto no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros.

5. Como miembro de los Tribunales, con voz, pero sin voto, podrá asistir un observador designado a propuesta de los representados legales de los empleados, sin perjuicio que tenga que actuar a título individual y en ningún caso en representación del órgano que lo ha propuesto.

6. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal de selección se tienen que ajustar al que prevé la normativa vigente. Los/las miembros del tribunal calificador se tienen que abstener y los/las aspirantes pueden recusarlos/las, mediante escrito en que se tiene que expresar la causa o las causas en las cuales se funda, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución por la cual se aprueba la lista provisional

7. El Tribunal de selección se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas, tanto de manera presencial como distancia, y siempre como mínimo, con la asistencia de la mayoría de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre el que se encontrarán el/la presidente/a y el/la secretario/a. Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal pueden actuar de forma conjunta.

8. Las decisiones del Tribunal de selección se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes o a distancia, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente/a.

9. El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas. También el Tribunal Calificador puede solicitar al órgano de que depende la designación de personal colaborador para las tareas de vigilancia, coordinación u otros similares.

10. El Tribunal de selección queda facultad para resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

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

12. Los miembros de los Tribunales de selección tendrán que observar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo el que hace referencia a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren. y no pueden facilitar ninguna información sobre estas deliberaciones a personas ajenas al Tribunal Calificador al cual pertenecen.

13. Las indemnizaciones por asistencia de los miembros de los órganos de selección y el personal asesor designado se acreditarán de acuerdo con el que disponga la normativa vigente en cada momento. Los miembros de los tribunales y el personal colaborador pertenecientes a la Corporación no meritán las indemnizaciones y asistencias que merezcan por razón del servicio, excepto en aquellos casos en que las asistencias tengan lugar fuera de la jornada laboral, en días festivos o fin de semana los corresponderá el descanso compensatorio por cada sesión.

Base 14.ª Procedimiento de selección

1. El sistema de selección de cada plaza será el de concurso oposición y/o el de oposición y las bases específicas determinarán, si procede, las pruebas, méritos, temarios, cursos de formación y la fase de prueba y/o periodo de prácticas. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria.

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

El total de temas para el ingreso en la escala de Administración general es el siguiente:

- Subgrupo A1: 90 temas (36 general y 54 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (24 general y 36 específico)
- Grupo B: 50 temas (20 general y 30 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (16 general y 24 específico)
- Subgrupo C2: 20 temas (8 general y 12 específico)
- Subgrupo AP: 10 temas (4 general y 6 específico)

El total de temas para el ingreso en la escala de Administración Especial es el siguiente:

- Subgrupo A1: 90 temas (18 general y 72 específico)
- Subgrupo A2: 60 temas (12 general y 48 específico)
- Grupo B: 50 temas (10 general y 40 específico)
- Subgrupo C1: 40 temas (8 general y 32 específico)

- Subgrupo C2: 20 temas (4 general y 16 específico)
- Grupo AP: 10 temas (2 general y 8 específico)

3. El lugar, la fecha y la hora del comienzo de las pruebas de la oposición de cada uno hará de los procesos selectivos convocados serán anunciados en la forma prevista en la base 12 y se podrán realizar las pruebas siguientes a continuación de la primera, dentro del mismo día, si procede. Si la fecha de celebración de alguna prueba del proceso selectivo no coincidiera con la fecha señalada por cambio o error, se tendrá que hacer público mediante anuncio insertado en el Portal del opositor o, si procede, de alguna otra forma fehaciente que acredite que las personas aspirantes las conocen. Este aviso es, como mínimo, con dos días de antelación a comienzos del ejercicio.

4. En las pruebas por el sistema de concurso oposición, la fase de concurso -que no tendrá carácter eliminatorio- será posterior a la fase de oposición. Es necesario superar la fase de oposición para poder acceder a la fase de concurso.

Base 15.ª Desarrollo del proceso selectivo

1. Llamamiento

1.1. Para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes, se tiene que iniciar alfabéticamente por la persona aspirante el primer linaje del cual empiece por la letra que determine el sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

1.2. Los/las aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en un solo llamamiento, aunque el ejercicio se tenga que dividir en varios turnos. El aspirante que llegue tarde solo puede entrar al aula correspondiente siempre que todavía no se haya repartido ningún examen.

1.3. La no presentación de uno/a opositor/a en cualquier de los ejercicios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios sucesivos, quedando el opositor/a excluido/a del procedimiento selectivo, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y valorados libremente por el Tribunal, el cual podrá efectuar un nuevo llamamiento cuando lo considere oportuno.

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

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

1.5. Durante la realización del proceso selectivo las personas aspirantes no podrán hacer uso de teléfonos móviles, reloj inteligente o ningún otro dispositivo electrónico ni hacer uso de tapones auditivos, ni otros medios de comunicación con el exterior, ni podrán salir del recinto donde se lleve a cabo la prueba selectiva durante la realización de esta. El incumplimiento de estas normas o bien las actitudes de falta de respeto o consideración hacia el resto de personas aspirantes o hacia el propio Tribunal comportarán la expulsión de la persona aspirante en cuestión de forma inmediata del proceso selectivo, lo cual se hará constar de forma expresa en el acta emitida por el Tribunal.

1.6. No está permitido que en las hojas de examen figuren firmas, nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer la identidad. En todos los exámenes será obligatorio poner un código identificador con 5 caracteres (números y/o letras) y que no indiquen ninguna información personal para garantizar el anonimato de las personas aspirantes y los principios de confidencialidad, imparcialidad y objetividad del Tribunal. Sin este código el/la aspirante será expulsado/a inmediatamente de la convocatoria.

1.7. Cada aspirante solo puede tener encima de la mesa: bolígrafo, identificación personal, hojas de cuestionario de preguntas, hoja de respuesta, cinta correctora, folio en blanco y agua.



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

2. Fase de oposición (hasta 30 puntos)

2.1. Esta fase consistirá en la realización de varias pruebas para evaluar el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de las personas aspirantes, de acuerdo con lo establecido a las correspondientes bases específicas.

Las pruebas selectivas comprenderán, según la naturaleza y características de las plazas convocadas, uno o varios ejercicios prácticos, test, pruebas psicotécnicas, entrevistas personales, tratamientos de textos y hojas de cálculo, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a ejercer.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán cuál de los siguientes tipos de prueba se realizará para cada una de las partes, general y específica. Así mismo puede establecer la realización otros tipos de pruebas que se detallan en el punto c).

El número de preguntas y tiempo será el siguiente:

Grupo A. Subgrupo A1: 50 con un tiempo de 75 minutos.

Grupo A. Subgrupo A2: 40 con un tiempo de 60 minutos.

Grupo B. Subgrupo B: 30 con un tiempo de 45 minutos.

Grupo C. Subgrupo C1: 20 con un tiempo de 30 minutos.

Grupo C. Subgrupo C2: 15 con un tiempo de 22 minutos.

Grupo AP: 10 con un tiempo de 15 minutos.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.

Cada pregunta solo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que los aspirantes no hayan contestado o en qué hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada.

En el caso del grupo C de la escala de Administración especial y para el grupo AP, las respuestas erróneas descontarán una octava parte del valor de una pregunta correcta.

2) Prueba 2. Desarrollo por escrito de un tema

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de un tema sobre materias relacionadas con los contenidos de la parte general que figura en el anexo y elegidos por las personas aspirantes de entre 2 temas propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio tiene por finalidad determinar la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico en el marco normativo y en la organización administrativa.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.

En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

3) Prueba 3. Preguntas concretas

Consistirá en responder por escrito cuatro preguntas cortas relacionadas con el contenido del temario relacionado en el anexo I durante un tiempo máximo de 2 horas.

Este ejercicio tiene por finalidad determinar la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.



B) Parte específica

1) Supuesto Práctico

Consistirá a desarrollar por escrito, un supuesto práctico, relacionado con las tareas y funciones de las plazas a cubrir y sobre las materias que figuran al temario de las Bases específicas.

Grupo A. Subgrupo A1 con un tiempo máximo de 180 minutos.

Grupo A. Subgrupo A2 con un tiempo máximo de 120 minutos.

Grupo B. Subgrupo B con un tiempo máximo de 120 minutos.

Grupo C. Subgrupo C1 con un tiempo máximo de 120 minutos.

Grupo C. Subgrupo C2 con un tiempo máximo de 120 minutos.

Grupo AP con un tiempo máximo de 60 minutos.

Se valorará fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados, así como el orden y claridad en la exposición y la capacidad de síntesis y expresión.

La valoración de esta prueba será de entre 0 y 20 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 10 puntos.

Las bases específicas establecerán la posibilidad de consultar textos legales y los apoyos de consulta oportunas.

c) Otras

Pruebas psicotécnicas

Esta prueba consistirá en una batería de test objetivos que cumplan los requisitos de validez y fiabilidad y hayan sido baremados, estandarizados y tipificados en una amplia muestra de población que permita garantizar la confianza en los resultados obtenidos

Este ejercicio tiene que contener, como mínimo, pruebas aptitudinales y pruebas de personalidad adecuadas al perfil requerido para el ejercicio de las funciones. Para realizar estas pruebas, el tribunal contará con el asesoramiento de personas técnicas especializadas en pruebas psicotécnicas.

Este ejercicio es eliminatorio y se valorará de apto/a o no apto/a. Solo habrá una convocatoria por prueba, y se excluirá del proceso selectivo la persona que no comparezca.

2. Todas las pruebas son eliminatorias.

3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas por el Tribunal el mismo día que se acuerden y se expondrán en el Portal del opositor o, si procede, de alguna otra forma fehaciente que acredite que las personas aspirantes las conocen.

4. El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas.

3. Fase de concurso (hasta 20 puntos)

1. La fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente, en su caso, por los/las aspirantes hasta la fecha de presentación de las instancias, de acuerdo con el baremo que se indique en las bases específicas. La valoración de estos méritos o niveles de experiencia no puede significar, en relación con las pruebas selectivas, más de la cuarta parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del concurso oposición.

2. Las personas aspirantes que superen la fase de oposición tendrán que aportar, en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados al Portal del opositor los originales o las copias **compulsadas???** de las certificaciones y otros documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de valoración de méritos, requisito sin el cual no tienen valor probatorio, y se tendrán que presentar mediante instancia, en el Registro General de este Ayuntamiento, o por cualquier de los medios establecidos de conformidad con la legislación vigente.

3. Los méritos exigidos en la fase de concurso de cada convocatoria se justificarán de la manera siguiente:

a) La valoración de los servicios prestados en el ámbito de una Administración pública, en virtud de un nombramiento o de un contrato de naturaleza laboral, se hará a través de la certificación de la Secretaría o del órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente de los servicios prestados en el órgano público correspondiente, en el cual habrá de constar de

forma clara y expresa el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado, o el del órgano en quien delegue, y el grupo, el régimen jurídico, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios.

b) La valoración de los servicios prestados en el ámbito privado, cuando así se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, se hará a través de la aportación del original del contrato laboral e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en los cuales habrá de constar de forma clara y expresa la categoría profesional, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios.

c) En cuanto a la valoración de los méritos académicos, solo tienen validez los títulos, certificados, diplomas y otros documentos expedidos por organismos oficiales, cualquiera de las administraciones públicas, colegios profesionales o por centros de enseñanzas oficiales autorizadas. Se exceptúa de esta norma los documentos académicos librados por los ayuntamientos que tendrán que acreditar de forma fehaciente su validez académica. Los diplomas acreditativos de titulaciones académicas pueden ser sustituidos por el documento acreditativo de haber abonado la tasa académica oficial establecida para su expedición.

d) Los certificados y documentos acreditativos de la especialización y/o la capacitación profesional se computarán solo cuando a criterio del Tribunal tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo.

4. El Tribunal desestimará, si procede, las fotocopias sin compulsar, las simples declaraciones y los otros justificantes que dejen lugar a dudas sobre la autenticidad de los méritos o sobre su equivalencia o prevalencia respecto de los requeridos, así como los documentos que no contengan información suficiente para valorar adecuadamente estos méritos.

5. El Tribunal podrá recaudar formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, si procede, la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6. La no acreditación de los méritos comportará la imposibilidad de computarlos en la fase de concurso.

Base 16.ª Resolución de empates

En caso de empate en la suma final de algunas de las personas aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

a) En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la prueba o ejercicio de carácter práctico.

b) Si persiste el empate, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate el empate, se tiene que resolver dando prioridad a las mujeres, con los requisitos señalados en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades de la Administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades para el acceso a la ocupación.

c) En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje de la persona aspirante derivada del sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

Base 17.ª Calificación definitiva

1. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición y de los puntos conseguidos en la fase de concurso.

2. Es en caso de que el proceso selectivo sea por oposición, de entre las personas aspirantes que han superado la oposición el tribunal considerará seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente aquellas que hayan obtenido la puntuación más alta, teniendo en cuenta que el número de personas seleccionadas no puede ser superior al de las plazas vacantes convocadas.

Base 18.ª Lista de aprobados

1. Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará los resultados iniciales por orden de puntuación en el Portal del opositor. El Tribunal remitirá esta relación al alcalde/sa para que, realice los correspondientes nombramientos o contrataciones de los/las primeros/as aspirantes, en número igual al de plazas a cubrir.

2. Si el número de aspirantes que superan la fase de oposición o concurso oposición es inferior al número de plazas a cubrir, el Tribunal declarará desiertos aquellas plazas de los cuales no pueda efectuar ninguna propuesta de nombramiento o contratación.



3. Cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o contratación, se designará el/la siguiente aspirante de la lista de aprobados/as, para asegurar la cobertura de vacantes.

Base 19.ª Presentación de documentos

1. En el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo la/las persona/s aspirante/s seleccionada/as presentará/n en el departamento de Recursos Humanos por registro de entrada, sin previo requerimiento, los documentos originales que acrediten que cumplen las condiciones exigidas en la base 4, que son los siguientes:

- a) DNI o, en caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la nacionalidad.
- b) Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, ni la de los otros estados miembros de la Unión Europea, ni la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores, tendrán que presentar la correspondiente documentación expedida por las autoridades competentes que acredite el vínculo de parentesco con una persona de nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o de uno de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También tendrán que presentar una declaración jurada o promesa efectuada por el cónyuge en la cual este manifieste fehacientemente que no está separado de derecho de la persona aspirante. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.
- c) Título exigido para tomar parte en la correspondiente convocatoria o certificación académica original o, en todo caso, documento acreditativo de haber realizado todos los estudios necesarios para su expedición, con indicación de la convocatoria en que se acabaron. En el caso de presentar la certificación académica de los estudios realizados, se tendrá que adjuntar la correspondiente homologación o bien la credencial de reconocimiento de la titulación para el ejercicio de la profesión correspondiente. Si el título ha sido obtenido en el extranjero, habrá que adjuntar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación y Cultura o aquel al que corresponda.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que los impida el acceso a la función pública en su estado de origen.
- e) Certificado médico oficial, ajustado al establecido en las correspondientes bases, acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de los lugares a cubrir, expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación. Las personas aspirantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad, dictamen expedido por el equipo multi profesional competente, o por el órgano técnico competente, en los términos previstos al Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso en la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o declaración que se solicitará la autorización de compatibilidad, o que se ejercerá la opción que prevé el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas; se tiene que indicar, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeto a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- g) Certificado acreditativo de conocimientos de lengua catalana según el nivel del perfil lingüístico exigido y, si procede, certificado acreditativo del nivel de lengua castellana exigible cuando la persona aspirante no tenga la nacionalidad española.
- h) Dictamen vinculante de las condiciones psíquicas, físicas o sensoriales expedido por el equipo multi profesional competente y emitido antes del comienzo de la primera prueba, en el caso de las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad y quieran acogerse en las plazas reservadas para este colectivo en la respectiva convocatoria.
- i) La elección de las plazas, de mayor a menor interés, que incluirá la totalidad de las plazas ofertadas, si procede en la convocatoria específica.

Las bases específicas preverán si es necesaria la presentación de otra documentación adicional a la especificada anteriormente.

2. De acuerdo con lo que establece el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Maó tiene que comprobar de oficio los documentos emitidos por las administraciones públicas

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

3. Las personas aspirantes que tengan la condición de empleadas públicas restarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados y que no requieran actualización. Tendrán que presentar una certificación de la Administración Pública de la cual dependan que acredite su condición y otras circunstancias de las cuales no haya constancia en su expediente personal.

4. Si en el plazo indicado y exceptuando los casos de fuerza mayor, los/las candidatos/as propuestos/as no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as – contratados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud donde solicitaban tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el/la alcalde/sa llevará a cabo el nombramiento/contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

Base 20.ª Nombramiento / Formalización de contrato

1. A la vista de la propuesta del Tribunal y de la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que sean conformes con lo que disponen estas bases, el/la alcalde/sa resolverá motivadamente el proceso selectivo, contratando o nombrando, según se proceda, las personas aspirantes aprobadas. El contrato laboral que se suscribirá contendrá el correspondiente periodo de prueba y el nombramiento será como funcionario/a en prácticas o de carrera, según proceda.

2. En esta resolución el/la alcalde/sa procederá a la adjudicación de las plazas vacantes e indicará las funciones concretas que se asignan a cada persona, que serán las detalladas en los respectivos puestos de trabajo previstos en la relación de puestos de trabajo vigente en cada momento las cuales, sin embargo, podrán ser modificadas, sustituidas, revocadas o alternadas con otras, de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

3. La adjudicación se hará por orden de prelación, atendiendo las preferencias de las personas seleccionadas. Estos destinos tienen carácter definitivo.

4. De acuerdo con lo que dispone el artículo 5 del Decreto 36/2004, se tienen que ofrecer a las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas selectivas puestos de trabajo adaptados o adaptables a su discapacidad.

Base 21.ª Cese de interinos

El nombramiento de un funcionario de carrera o en prácticas, o el contrato de personal laboral, supondrá, en el supuesto de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese automático de la persona interina o contratada laboralmente de forma temporal, en su caso.

El orden de ceses se producirá por orden de antigüedad de su nombramiento.

Se exceptúan de este orden las plazas que están cubiertas interinamente o temporalmente para situaciones específicas (comisión de servicios, servicios especiales, etc.)

Base 22.ª Toma de posesión

1. Los/Las aspirantes nombrados/as funcionarios/as tienen que hacer el juramento o promesa establecido en el Decreto 359/1986, de 4 de diciembre y tomar posesión de la plaza en el lugar que les haya sido adjudicada, ante el/la secretario/a de la corporación.

2. La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres hábiles, contados a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada, sin perjuicio de la aplicación del que dispone el párrafo segundo del artículo 37 del Decreto 27/1994.

3. La carencia de juramento o promesa o de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados y estimados por la Administración, comportará la pérdida de todos los derechos.

Base 23.ª Permanencia en el destino

1. De acuerdo con el artículo 3.7 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, el personal funcionario que, obtenga un destino definitivo, no puede participar en los procedimientos de provisión de lugares de trabajo durante un plazo mínimo de dos años contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

2. Tampoco pueden participar, durante el periodo de un año, en las convocatorias para otorgar comisiones de servicios, excepto que haya habido una primera convocatoria de la comisión de servicios, correspondiendo a un lugar de prefectura, y haya quedado desierta porque no



hay funcionarios o funcionarias de carrera que cumplan los requisitos establecidos.

Base 24.ª Periodo de prácticas

1. La duración del periodo de prácticas/prueba será el que se señala a continuación, y se realizará bajo la supervisión del/de la jefe/a de Recursos Humanos y/o del/de la jefe/a del departamento o el/la jefe/a de área donde sea destinada la persona aspirante nombrada/contratada, que emitirán dos informes independientes por su valoración.

- a) Subgrupo A: 6 meses
- b) Grupo B: 6 meses
- c) Lugares de mando: 6 meses
- d) Subgrupo C: 3 meses
- e) Agrupaciones profesionales: 1 mes

2. Quien no asuma los niveles suficientes de integración y eficiencia al puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos/as por resolución motivada de la Presidencia de la Corporación, con trámite de audiencia previo, y perderán en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as o personal laboral.

Base 25.ª Cursos selectivos

1. Cuando las bases específicas de la convocatoria establezcan la superación de un curso selectivo como una parte más de la selección, el/la alcalde/sa nombrará a la persona aspirante propuesta funcionario/a en prácticas durante el desarrollo del mencionado curso.

2. La persona aspirante propuesta por el Tribunal se tendrá que incorporar al curso selectivo correspondiendo en la fecha que se le indique por parte del Ayuntamiento. En el supuesto de que no se incorpore al curso o que no lo supere de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderá todos los derechos a ser nombrado/a personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, mediante resolución motivada de la Alcaldía, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo, llamado/a a realizar el mencionado curso, si procede, el siguiente o siguientes, siguiendo el orden de personas aprobadas en el proceso de selección y que restaban en bolsa de trabajo.

3. Quedarán exentas de realizar el curso selectivo las personas aspirantes que en la fase de presentación de solicitudes hayan acreditado estar en posesión del mismo curso.

Base 26.ª Bolsas de personal derivadas de los procesos selectivos

1. Los diferentes procedimientos selectivos generarán una bolsa de personal que incluirá por orden de puntuación final a las personas candidatas que hayan superado como mínimo un ejercicio, de acuerdo con aquello establecido al Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por analogía en el ámbito laboral.

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

3. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 3.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Si a pesar de la aplicación de los criterios de desempate persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje de la persona aspirante derivada del sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

4. En los supuestos de cuota reservada a personas con discapacidad, se tienen que formar bolsas de personas aspirantes con discapacidad y se tienen que aplicar los criterios previstos al apartado 3 del artículo 9 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Las personas aspirantes que hayan participado en la convocatoria en cuestión y hayan conseguido el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las bolsas de personas aspirantes a personal funcionario interino, en el lugar que corresponda según la puntuación final obtenida. Así mismo, se les tiene que ofrecer el cinco por ciento del total de puestos de trabajo que resulten vacantes y, a tal efecto, se les tiene que ofrecer, de cada cuerpo y escala donde haya reserva, las vacantes número 10 y las posteriores de veinte en veinte.

6. La bolsa de personal resultante de cada proceso selectivo restará en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria ordinaria posterior y tendrá carácter preferente respecto a las bolsas vigentes de la misma categoría existentes al Ayuntamiento de Maó.

**Base 27.ª Incidencias**

1. Mientras esté constituido, el Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos no previstos en ellas, para facilitar el desarrollo normal del proceso selectivo, los cuales podrán ser objeto de recurso de alzada ante el/la alcalde/sa, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación o publicación. Antes de la constitución del Tribunal y después de que este haya efectuado su propuesta esta facultad corresponderá a la Alcaldía.

2. Para todo el que no esté previsto expresamente en estas bases se recurrirá al que dispone el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y el Decreto 214/1990 de 30 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento del personal al servicio de los entes locales y al resto de normativa aplicable.

Base 28.ª Régimen de impugnaciones y alegaciones

1. Contra el acuerdo de aprobación de estas bases generales, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el BOIB, de conformidad con lo que disponga la normativa vigente reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Así mismo, pueden interponer potestativamente recurso de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el órgano que ha tomado el acuerdo en el plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación, según lo que disponga la normativa vigente del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

2. Contra las resoluciones definitivas de la Alcaldía, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación o notificación.

3. Contra los actos de trámite del Tribunal de selección que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a su publicación al Portal del opositor.

4. Contra los actos de trámite del Tribunal de selección no incluidos en el apartado anterior, los/las aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, podrán formular todas las alegaciones que estimen pertinentes para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

5. Por la mera concurrencia en los procesos selectivos se entiende que la persona aspirante acepta íntegramente estas bases, salvo que, previamente, haya ejercido su derecho a impugnarlas.

ANEXO I**TEMARIO PARTE GENERAL ADMINISTRACIÓ GENERAL****GRUPO A1 (36 TEMAS)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado.

Tema 2. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El marco competencial de las Entidades Locales en el Estatuto de autonomía de los Islas Baleares.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.



Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento.

Tema 10. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.

Tema 12. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa

Tema 14. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 16. La dejación y la renuncia. La caducidad

Tema 17. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas.

Tema 18. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 20. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 22. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad.

Tema 24. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 25. Los contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 26. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 28. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 29. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 30. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 31. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 32. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.



Tema 33. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 34. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 35. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 36. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO A2 (24 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El marco competencial de las Entidades Locales en el Estatuto de autonomía de los Islas Baleares.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.

Tema 10. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés.

Tema 12. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 14. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 16. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad.

Tema 18. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.



Tema 20. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 21. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 22. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 24. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO B (20 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.

Tema 8. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés.

Tema 10. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 12. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 14. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 15. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 16. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 18. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.



Tema 19. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 20. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO C1 (16 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios.

Tema 2. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 4. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 5. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.

Tema 6. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés.

Tema 8. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 10. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 12. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 13. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 14. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO C2 (8 TEMAS)

Tema 1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 2. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 3. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes.

Tema 4. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés.

Tema 6. principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 8. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

GRUPO AP (4 TEMAS)

Tema 1. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 2. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 4. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMARIO PARTE GENERAL ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

GRUPO A1 (18 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales en el Estatuto de autonomía de los Islas Baleares.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 5. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 8. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad

Tema 9. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. Los contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO A2 (12 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales en el Estatuto de autonomía de los Islas Baleares.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 5. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 7. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 10. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.



Tema 11. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO B (10 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto y características. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 4. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 8. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 9. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO C1 (8 TEMAS)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 3. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 8. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto, estructura y contenido. Principios presupuestarios. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Modificaciones del presupuesto.

GRUPO C2 (4 TEMAS)

Tema 1. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 2. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

GRUPO AP (2 TEMAS)

Tema 1. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 2. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Maó, en la fecha de la firma electrónica (3 de noviembre de 2025)

El alcalde

Héctor Pons Riudavets