



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY

**5708**

*Convocatoria y bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento selectivo por promoción interna para la selección de una plaza de administrativo/a, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany, mediante el sistema del concurso-oposición*

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de las presentes bases y su convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 2026-0225 de fecha 02/06/2026, es convocar pruebas selectivas por el sistema de concurso-oposición, para promoción interna, para cubrir una plaza de administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotada presupuestariamente y correspondiente a la oferta de promoción interna del año 2026, publicada en el BOIB nº 40 de 28 de marzo de 2026.

Características de las plazas:

- Escala: administración general. Subescala Administrativa.
- Grupo C. Subgrupo C1. Nivel 22.
- Número de plazas a cubrir: 1 por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: Bachiller, formación profesional de grado medio o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertenecer, a la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany, ocupando una plaza de auxiliar administrativo de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, subgrupo de titulación C2, y haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera, auxiliar administrativo, durante un periodo mínimo de dos años a contar desde la toma de posesión.
2. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de bachiller, formación profesional de grado medio, tener aprobada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la documentación correspondiente que acredite su homologación oficial.
3. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
4. Haber abonado la tasa de 25 euros por derechos de examen, dentro del plazo de admisión de instancias, sin que se pueda abonar en ningún otro momento.

#### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo 1) deberán dirigirse a la Batlia y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, por la sede electrónica o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la sede electrónica del ayuntamiento de Vilafranca de Bonany, a partir de la apertura del plazo para su presentación.



2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente, las personas aspirantes deben adjuntar la acreditación de estar abonado la tasa por derechos de examen, la cual se establece en 25 Euros (La Caixa: ES53 2100 0184 6102 0000 1725). La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido en el que se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

#### **CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica del ayuntamiento de Vilafranca de Bonany una resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la resolución en que se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, deberá constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo el ejercicio de la fase de oposición.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el caso de que no se enmienden, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, el edil dictará una resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

#### **QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se podrá ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie otro.

El Tribunal Evaluador estará constituido por tres miembros, debiéndose designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a que actuará con voz y voto. La composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y tomará las decisiones por mayoría.

El Batle de Vilafranca de Bonany nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, en caso de no abstenerse.

## SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 6.1 Fases del sistema de selección

1. El sistema de selección es el de concurso oposición y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos en total.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de la prueba prevista en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los méritos a valorar son los del anexo 2.
5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

### 6.2. Fase de oposición (60 puntos).

Los aspirantes serán convocados en llamada única. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deben acudir provistos del NIF o, en su decembrado, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de la prueba de carácter obligatorio y eliminatorio siguientes. Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

#### Ejercicio tipo test

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, entre los 40 temas que figuran en el Anexo 3. Las preguntas se pueden hacer en lengua catalana o castellana. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 1,2 puntos. Las preguntas con respuesta errónea quitarán 0,05 puntos y las preguntas no resueltas no se valorarán. Habrá cinco preguntas más de reserva, que se deben contestar, por el caso, que se anule o haya cualquier error en las preguntas del examen.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos y hay que obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de noventa minutos.

#### Relación provisional de personas aprobadas: calificación de los ejercicios y revisión de exámenes.

La calificación del ejercicio de la fase de oposición se hará pública mediante la lista provisional de personas que la hayan superado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su página web. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado del ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en los tres días hábiles siguientes. A los efectos señalados, se facilitará la vista de los ejercicios de las personas opositoras si los piden en tiempo y forma.

#### Relación definitiva de personas aprobadas.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany. La lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

### 6.3. Fase de Concurso (40 puntos).

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador.



Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase sólo será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes a la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

### 6.3.1. Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos.

- Por los servicios prestados a la Administración pública local y al sector público local (a los efectos definidos en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público) en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados al resto de Administraciones públicas y al sector público, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Será valorado a razón de 0,5 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

- En todos los casos hay que aportar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente. Mediante certificación de servicios prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.
- Las personas aspirantes empleados públicas de este Ayuntamiento, podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

### 6.3.2. Titulaciones académicas oficiales: Puntuación máxima 3 puntos.

En este apartado se valoran otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo o el que haya sido valorado como requisito.

Debe acreditarse mediante la presentación de la titulación o la certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 1 punto.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 1 puntos
- Por licenciatura o estudios universitarios de grado: 2 puntos
- Doctorado Universitario: 3 puntos.
- Máster o Experto Universitario, estudios de Posgrado (o equivalentes): 3 puntos.

### 6.3.3. Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima de 8 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes oficiales y homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas.

Valoración: los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 8 puntos. Si no se especifica la duración, no podrán ser valorados. Si el curso no se especifica si es de asistencia o aprovechamiento, se considerará de asistencia.

Deben acreditarse mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en que consten las horas de duración.

6.3.4. Lengua catalana: Puntuación máxima de 4 puntos.

El conocimiento de la lengua catalana: se valorará según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C1: 3 puntos.
- Certificado Nivel C2: 3,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

En caso de presentar más de un título o certificación sólo se valorará el de mayor puntuación.

## **SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

### **Lista de aspirantes seleccionados del concurso oposición**

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados se harán públicas en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la sede electrónica, las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional del aspirante seleccionado del concurso-oposición. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer reclamaciones, contados desde la publicación de las listas provisionales. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de tres días hábiles. En el caso de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando el siguiente criterio: puntuación más alta en la fase de oposición.

### **Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.**

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal calificador elevará al edil la lista definitiva de la persona aspirante declarada apto o no apto, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de tres días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, además del anuncio de la sede electrónica del ayuntamiento. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

### **Presentación de documentación**

La persona aspirante dispone de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación en el BOIB de su nombramiento como nombrado funcionario de carrera, para presentar los documentos que acreditan que cumplen los requisitos que exige la convocatoria y así poder tomar posesión de su cargo.

- a) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- b) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel B2 de conocimientos de catalán.
- c) Acreditación de tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany con al menos dos años de antigüedad.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso el interesado debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

**OCTAVA. Normativa de aplicación.**

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; así como el resto de normativa vigente que resulte de aplicación.

**NOVENA. Impugnación.**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la edil en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

*(Firmado electrónicamente: 4 de junio de 2026)*

**El alcalde**  
Montserrat Rosselló Nicolau





## ANEXO 1 SOLICITUD

**PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA VACANTE DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIO.**

### SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: ISLA:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO para notificaciones electrónicas (llenar sólo si se elija este medio de notificación como preferente):

Todos estos datos quedan protegidos en aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**EXPONE:** Que vista la publicación en el B.O.E nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo del concurso de una plaza de administrativo, por promoción interna mediante concurso-oposición, del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany.

**DECLARA:** Que cumple todas y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**DECLARA:** Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y que no padezco ninguna enfermedad ni limitación física o psíquica que lo impida.

**DECLARA:** Que no he sido separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**SOL· LICITA:** Que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo.

Lugar, fecha y firma

**EXCM. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY**





**ANEXO 2**  
**RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS:**

**SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: MANZANA:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO:

**EXPONE:** Que de conformidad con la base 6.3 de la presente convocatoria. Aporta los siguientes méritos:

Lugar, fecha y firma

**EXCM. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY**



**ANEXO 3**  
**TEMARIO**

**BLOQUE 1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios generales.

Tema 2. Los valores superiores del ordenamiento jurídico y los principios constitucionales.

Tema 3. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 4. Los deberes constitucionales de la ciudadanía.

Tema 5. La Administración pública en la Constitución: principios de actuación y organización.

**BLOQUE 2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LOCAL**

Tema 8. Concepto y niveles de la Administración pública.

Tema 9. La Administración General del Estado.

Tema 10. La Administración autonómica.

Tema 11. La Administración local: concepto y entidades que la integran.

Tema 12. El municipio: concepto, elementos y organización.

Tema 13. La provincia y la isla como entidades locales.

Tema 14. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15. La autonomía local.

Tema 16. La Ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local: El municipio.

Tema 17. La Ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local: Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

**BLOQUE 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Tema 18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre: objeto, finalidad y ámbito de aplicación.

Tema 19. El procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 20. Los derechos de las personas en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 21. La Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público: responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

**BLOQUE 4. HACIENDA LOCAL**

Tema 22. El presupuesto municipal: ámbito temporal y contenido.

Tema 23. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

**BLOQUE 5. FUNCIÓN PÚBLICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES**

Tema 24. La función pública local: concepto y regulación.

Tema 25. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 26. Derechos de las personas empleadas públicas.

Tema 27. Deberes de las personas empleadas públicas y código de conducta.

Tema 28. Situaciones administrativas del personal público.

## **BLOQUE 6. TRANSPARENCIA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Tema 29. La transparencia administrativa: concepto y tipo.

Tema 30. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 31. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico.

Tema 32. Las oficinas de asistencia en materia de registro: funciones y transformación digital.

Tema 33. Quejas y sugerencias en las administraciones públicas.

## **BLOQUE 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Tema 34. La prevención de riesgos laborales: conceptos generales y normativa aplicable.

Tema 35. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo administrativo.

## **BLOQUE 8. IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO**

Tema 36. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores.

## **BLOQUE 9. MATERIAS ESPECÍFICAS MUNICIPALES**

Tema 37. Oficina colaboradora del Registro Civil de Vilafranca de Bonany

Tema 38. Plataforma DICIREG del Registro Civil.

Tema 39. Catastro del municipio de Vilafranca de Bonany: polígonos y parcelas.

Tema 40. La gestión de padrón municipal.

