



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PORRERES

8059

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/iva d'administració general, grup C, subgrup C1, com a personal funcionari de carrera

Exp.: 904/2025

Per Decret de Batlia núm. 2025-0305, de data 17 de juliol de 2025, s'han aprovat les bases específiques reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/iva d'administració general, grup C, subgrup C1, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Porreres, per torn lliure, mitjançant concurs oposició, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025.

Cosa que fem pública en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<https://porreres.eadministracio.cat/>), als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Així mateix, es publica l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar de forma alternativa, els següents recursos: o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant la Batlia, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la notificació de la present resolució, o bé directament recurs contenciós administratiu, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució; tot això sense perjudici que les persones interessades puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Porreres, a la data de la signatura electrònica (17 de juliol de 2025)

La batlessa

Francisca Mora Veny

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/iva d'administració general, grup C, subgrup C1, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Porreres, per torn lliure, mitjançant concurs oposició, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025.

Primera. Objecte de la convocatòria

1. L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de dos llocs de treball d'administratiu/iva d'administració general, pertanyents a l'escala d'Administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, inclòs a l'oferta pública de l'any 2025 de l'Ajuntament de Porreres (Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 88, de 10 de juliol de 2025) i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions similars.
2. Els llocs de treball d'administratiu/iva de l'Ajuntament de Porreres tenen les característiques següents:

Nom a la Relació de Llocs de Treball: Núm. 7 – Admn. Urbanisme i Activitats

Escala: Administració General

Denominació: Administratiu/iva

Grup: C

Subgrup: C1

Torn: Lliure

Sistema selectiu: Concurs oposició

Nom a la Relació de Llocs de Treball: Núm. 14 – Admn. Cadastre - Recaptació





Escola: Administració General
Denominació: Administratiu/iva
Grup: C
Subgrup: C1
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs oposició

Segona. Normativa aplicable

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Tercera. Requisits dels aspirants

Per prendre part al procediment selectiu les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- 1.- Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si s'escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- 2.- Tenir complerts 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdós referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- 3.- Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- 4.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.
- 5.- No haver estat separat o separada del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, la persona aspirant no haurà d'estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 6.- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- 7.- Abonar **15,00 euros** per a drets d'examen, segons estableix l'Ordenança fiscal núm. 6 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 149, de 14 de novembre de 2024).
Aquesta taxa s'ha de satisfer en el termini de presentació d'instàncies, sense que en cap cas es pugui satisfer amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de les mateixes.
L'abonament dels drets de participació haurà de ser satisfet al següent compte bancari:

ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CaixaBank)

En el concepte s'haurà d'incloure el nom de la persona aspirant, així com la indicació de la convocatòria a la qual s'opta.



Quarta. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per participar al procés selectiu s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Porreres, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

En qualsevol cas, s'habilitarà un tràmit específic a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Porreres per poder presentar la sol·licitud de manera telemàtica, mitjançant l'enllaç següent:

<https://porreres.eadministracio.cat/catalog/tw/706fbf98-7373-41e2-8528-c29bcb96df27>

Així mateix, les instàncies es podran presentar davant el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Porreres, ubicat a la Plaça de la Vila, 17 (07260 Porreres) o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més, per ser admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex I, en cas de no fer-ho a través de l'enllaç habilitat a l'efecte a la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres.
- Còpia simple del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia simple de la titulació exigida per prendre part en el procediment selectiu.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana del nivell C1.
- Còpia de l'autobaremació i dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen per la seva valoració en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

L'absència d'acreditació dels requisits determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa, sempre i quan determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Quinta. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia d'aquest Ajuntament dictarà resolució per la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar instàncies.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat>), atorgant-se un termini de deu (10) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. En aquesta resolució es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici. Igualment, es farà constar la designació nominal del tribunal.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat>).

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per prendre part al procediment selectiu.

Els errors en la consignació de les dades personals es podran rectificar d'ofici o a instància de la persona interessada en qualsevol moment del procés selectiu.

Sisena. Tribunal qualificador

La designació del Tribunal de selecció es durà a terme de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març,

de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- 1.- El Tribunal estarà format per un/a president/a i tres vocals, així com un/a secretari/ària, amb veu i vot. Es designaran, així mateix, els seus respectius i respectives suplents per cobrir les absències que es puguin produir.
- 2.- L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home.
- 3.- El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
- 4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.
- 5.- El Tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialista, que poden actuar amb veu, però sense vot.
- 6.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.
- 7.- L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- 8.- Les decisions adoptades pel Tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Setena. Sistema selectiu

El procediment selectiu serà el de concurs-oposició i, consegüentment, constarà d'una primera fase d'oposició, que serà eliminatòria en la totalitat de les seves proves, i una fase de concurs, que no serà eliminatòria. La qualificació de les persones aspirants serà la suma de la puntuació d'ambdues fases.

Les persones aspirants seran convocades als exercicis de la fase d'oposició en crida única i seran excloses les que no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.1. Fase d'oposició (fins a 80 punts)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 80 punts. L'oposició constarà d'un total de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta fase constarà de dues proves, un examen tipus test i un examen pràctic.

El Tribunal adoptarà les mesures que consideri adients per garantir el respecte als principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregiran sense conèixer la identitat de les persones examinands.

Primer exercici. Exercici tipus test. Puntuació màxima 40 punts:

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva, sobre les àrees de coneixement de l'Annex II d'aquestes bases, durant el temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, on només una d'elles serà la correcta. Les persones aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

Les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts. S'utilitzaran les preguntes de reserva en el cas que quedi anul·lada alguna pregunta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 40}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici



Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el Tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de tres (3) dies hàbils.

Segon exercici. Exercici prova pràctica. Puntuació màxima 40 punts:

Consistirà en la resolució per escrit i en el temps màxim de 2 hores, d'una prova pràctica del temari de l'Annex II, que podrà constar d'un o uns quants casos o supòsits. En aquest exercici es valoraran aspectes com el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de textos legals. El Tribunal haurà publicat, amb la deguda antelació, la normativa que es pot consultar, així com el seu format. En tot cas, els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant a les persones interessades un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions. En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el Tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici.

7.2. Fase de concurs (fins a 20 punts)

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem previst en aquesta base. Només es valoraran els mèrits dels aspirants que hagin resultat APTES a totes les proves de la fase d'oposició. La fase de concurs no serà eliminatòria.

Les persones aspirants presentaran juntament amb la sol·licitud inicial, el model d'autobaremació de l'Annex III, així com la còpia simple dels mèrits al·legats, degudament indexats. Aquesta autobaremació vincularà a les persones aspirants, que en cap cas podran al·legar amb posterioritat més mèrits que els indicats al document d'autobaremació.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria en el BOE.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Una vegada conclòs la valoració dels mèrits per part del Tribunal qualificador, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres les qualificacions provisionals de la fase de concurs. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per revisar la seva puntuació i formular, si s'escau, les reclamacions que considerin oportunes. Si n'hi hagués, el Tribunal les resoldrà i farà pública la seva resolució pel mateix mitjà.

Acabat el termini i resoltes les reclamacions que corresponguin, es publicaran els resultats definitius de la fase de concurs i amb ells, la llista de les persones aspirants que han superat la totalitat del procés selectiu, per ordre de puntuació.

BAREM DE MÈRITS:

Bloc 1. Experiència professional (fins a 8 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats per a les administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala administrativa de l'administració general, així com també els serveis prestats a l'empresa privada. Es consideren administracions públiques a aquets efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

- a. Per haver prestat serveis a l'administració pública o organismes públics, com a personal funcionari o laboral, en el grup C, subgrup



C1, de l'administració general, subescala administrativa o en una categoria superior: 0,08 punts per mes de serveis prestats.

b. Per haver prestat serveis a l'empresa privada o per compte propi, desenvolupant funcions de naturalesa o contingut al de la plaça convocada i amb la mateixa categoria: 0,04 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'ha d'adequar a les indicacions següents:

- Serveis prestats a l'Administració pública: s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'entitat corresponent amb la indicació del grup, escala, subescala i categoria professional, i vinculació amb l'administració.
- Serveis prestats a l'empresa privada: s'han d'acreditar mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i de baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de la vida laboral actualitzat expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no és esmenable.
- Exercici de la professió: mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de la vida laboral expedit per la TGSS, a més d'una declaració responsable emesa i signada per la pròpia persona aspirant, conjuntament, si s'escau, per l'empresari o empresària, empresa o persona física per a qui ha facturat serveis, amb una relació de les actuacions realitzades que puguin ser comprovades.

En cap cas computarà com a experiència efectiva els serveis prestats com a personal eventual o de confiança. Tampoc es valoraran els serveis prestats en règim de becari.

L'experiència professional es computa per mesos complets.

En tot cas, recaurà sobre les persones aspirants el deure d'acreditació de que les funcions desenvolupades guarden relació directa amb les pròpies d'un administratiu-iva.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment, no s'ha de valorar.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'ha de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

Bloc 2. Formació acadèmica (màxim 5 punts):

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts. En aquest apartat no es valorarà cap titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per a presentar-se a la convocatòria.

La formació acadèmica al·legada hauria d'estar directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública) i s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la còpia autèntica de la titulació corresponent o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

S'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valorarà el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per a obtenir-lo.

- Per cada titulació acadèmica de grau o llicenciatura universitària: 3 punts.
- Per títols de doctor, postgrau i màsters oficials: 2 punts.
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària: 1 punt.

Bloc 3. Cursos de formació oficials o homologats, relacionats amb el lloc de treball (màxim 2 punts):

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació relacionats de forma directa amb el lloc de feina certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

En tot cas, es consideraran matèries transversals la igualtat entre homes i dones, prevenció de riscos laborals, ofimàtica, ús de processadors de text i càlcul i procediment administratiu comú.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública i els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, els cursos impartits per universitats i els col·legis professionals.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Els cursos amb certificat d'impartició es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.
- Els cursos amb certificat d'aprofitament es valoraran a raó de 0,015 punts per hora.
- Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els cursos d'idiomes, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica.

Aquest apartat s'acreditarà amb aportació dels certificats que acreditin la realització de la formació al·legada.

Bloc 4. Nivell de coneixement de llengua catalana (màxim 5 punts):

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim de 5 punts.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 3 punts.
- Per al nivell de llenguatge administratiu: 2 punts.

El nivell de llengua catalana s'acreditarà mitjançant l'aportació dels certificats acreditatius del coneixement del nivell, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

Vuitena. Qualificació definitiva, relació de persones aprovades i presentació de documents

1. Finalitzada la fase de concurs, el Tribunal elevarà a la Batlia la relació definitiva de persones aspirants aprovades, que en cap cas no podrà contenir un nombre de persones superior al de places convocades.

No obstant això, sempre que hi hagi més persones aspirants que hagin superat tots els exercicis eliminatòris que places convocades, i amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, o quan de la documentació aportada es dedueixi que no compleixen els requisits exigits, o que per circumstàncies sobrevingudes, es dedueixi la impossibilitat d'incorporació d'alguna de les persones aspirants proposades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan competent podrà requerir del Tribunal l'emissió d'una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques.

2. En cas d'empat, es tindran en compte, successivament, els criteris següents:

- Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- Major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició.
- Major puntuació a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Major puntuació a l'apartat de formació acadèmica de la fase de concurs.
- Major puntuació a l'apartat de formació no reglada (cursos) de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat finalment es procedirà a la realització d'un sorteig públic.





La persona o persones que hagin estat declarades aprovades pel Tribunal, disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la relació definitiva de persones que han aprovat el procediment selectiu, per aportar la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o del òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari en què hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no estar sotmès/esa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Còpia autèntica del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- Còpia autèntica del document acreditatiu dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1.

Així mateix, aquelles persones que, dins l'esmentat termini, llevat dels casos de força major, no presentin la documentació exigida en la convocatòria, o que de l'examen de la documentació presentada es dedueixi que no compleixen algun dels requisits exigits, no podran ser nomenades personal funcionari en pràctiques, i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les sol·licituds de participació.

Novena. Nomenament com a personal funcionari en pràctiques i presa de possessió

Una vegada que les persones proposades pel seu nomenament com a personal funcionari en pràctiques hagin presentat la documentació prevista a la base anterior, l'òrgan competent les nomenarà personal funcionari en pràctiques en el termini màxim d'un mes des de la publicació de la relació de persones aprovades. Una vegada publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears el nomenament corresponent, les persones proposades disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per a formalitzar la presa de possessió.

Desena. Nomenament com a personal funcionari de carrera i presa de possessió

1. El Procés selectiu finalitza en haver superat el període de pràctiques.
2. El període de pràctiques tindrà una durada de dos mesos des de la presa de possessió.
3. Al final del període de pràctiques, la persona responsable de la supervisió d'aquestes, amb el vistiplau de la cap de personal, ha de fer un informe individual per cada persona aspirant que reflecteixi si ha superat o no aquest període. Aquest informe de valoració s'ha de remetre al president/a del Tribunal Qualificador del procés selectiu.
4. El Tribunal Qualificador ha d'eleva a l'òrgan municipal corresponent la proposta de llista definitiva de les persones aspirants delcarats aptes i no aptes en el període de pràctiques. L'òrgan municipal competent ha de resoldre en el termini d'un mes i ordenar-ne la publicació.
5. Per obtenir la condició de funcionari de carrera en l'escala i categoria corresponent és obligatori superar el període de pràctiques.
6. Si algun aspirant és qualificat com a no apte en la fase de pràctiques, o bé si abandona les pràctiques abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot proposar com a funcionari en pràctiques a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició.
7. Mentre l'òrgan competent no resolgui sobre el nomenament de funcionari de carrera, l'aspirant romandrà com a funcionari en pràctiques.
8. Una vegada publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears el nomenament corresponent, les persones proposades disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils per a formalitzar la presa de possessió.

Onzena. Borsa de treball

1. Les persones aspirants que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, formaran part d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Porreres per a cobrir les baixes, vacances, permisos, llicències, vacants o qualsevol altre supòsit previst a la normativa que empari el nomenament de personal funcionari interí, tot això d'acord a l'establert a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Per a determinar l'ordre de prelación a la borsa de treball, es realitzarà un sumatori de tots els exercicis superats per cada una de les persones aspirants, sense que en cap cas es tenguí en compte la nota dels exercicis la qualificació dels quals és NO APTE/A.

La constitució de la present borsa de treball deixa sense efectes les borses de treball anteriors per la mateixa escala, subescala, grup i subgrup.

3. Les persones que formen part d'una borsa de treball es trobaran en situació de disponibles o no disponibles:

- Es trobaran en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert per concórrer alguna de les causes previstes en aquestes bases. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'ofrir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que es preveu més endavant.

- Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva prelatió a la borsa de treball.

4. En cas d'haver-hi una necessitat de nomenament de personal funcionari interí, s'ha d'ofrir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que prengui possessió en el lloc de feina ofert. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia per via telefònica, amb una diferència mínima de 30 minuts entre telefonades, deixant constància de les cridades fetes a l'expedient corresponent. En el cas d'impossibilitat de contacte per via telefònica, es procedirà a l'enviament d'un correu electrònic amb indicació de les circumstàncies que donen lloc a la crida.

La persona interessada disposarà des de l'hora de la telefonada, o hora d'enviament del correu electrònic en cas de no haver pogut contactar telefònicament, fins a la mateixa hora del dia hàbil següent per donar resposta. Si la persona interessada, dins aquest termini, no manifesta la seva conformitat amb el nomenament i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'Ajuntament de Porreres, s'entén que hi renuncia.

5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres (3) dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura d'infants per qualsevol dels supòsits anteriors.

- Patir malaltia o incapacitat temporal.

- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

- Estar prestant serveis a qualsevol administració pública.

En aquests supòsits, conservaran el seu ordre de prelatió a la borsa de treball i passaran a la situació de no disponibles.

Quan les persones aspirants que es trobin en situació de no disponible tinguin voluntat de passar a situació de disponible al borsí, serà requisit indispensable que aportin la documentació acreditativa de l'extinció de la situació que va generar el dret a passar a la situació de no disponible en el termini de deu (10) dies hàbils des de que es produeixi l'extinció. En cas contrari, s'entén que renuncien al borsí.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball.

Dotzena. Vigència de la borsa de treball

La vigència màxima de la borsa derivada del present procediment selectiu serà de tres anys a comptar des de la data de la publicació de la seva constitució.

Tretzena. Incidències, publicitat i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.





Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació en el BOIB de la present convocatòria.

Porreres, a la data de la signatura electrònica (17 de juliol de 2025)

La batlessa
Francisc Mora Veny





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

INTERESSAT:

NOM: _____ DNI: _____

ADREÇA: _____

CORREU ELECTRÒNIC: _____

TELÈFON(S): _____

(imprescindible indicar correu electrònic i un mínim d'un telèfon)

REPRESENTANT:

NOM: _____ DNI: _____

ADREÇA: _____

CORREU ELECTRÒNIC: _____

TELÈFON(S): _____

EXPOSA:

Primer. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per la cobertura definitiva, com a funcionari/ària de carrera i pel sistema de concurs-oposició, el lloc de treball d'administratiu/iva d'administració general, grup C, subrup C1, de l'Ajuntament de Porreres.

Segon. Que aport els següents documents:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en el procediment selectiu.
- Còpia del certificat nivell C1 de català.
- Còpia de l'autobaremació i dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen per la seva valoració en la fase de concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tercer. Que vull realitzar les diferents proves del procediment selectiu en la llengua:

Catalana

Castellana

Quart. Que declar estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la base tercera.

Cinquè. Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·leg i acredit els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents que a continuació es relacionen i que per còpia adjunt a la present, per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts.

Sisè. Que soc responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

SOL·LICITA:

Ser admès/esa a la convocatòria del procediment selectiu per la cobertura definitiva, com a funcionari/ària de carrera i pel sistema de concurs-oposició, pel lloc de treball d'administratiu/iva d'administració general de l'Ajuntament de Porreres.

Porreres, _____ de _____ de 2025

(Signatura)



Les vostres dades personals seran utilitzades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis. Conservarem les vostres dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament de Porreres per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: AJUNTAMENT DE PORRERES, PLAÇA DE LA VILA, 17, CP 07260 PORRERES (ILLES BALEARS). En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).



ANNEX II
TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4. El Govern al sistema constitucional espanyol. El president del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 7. L'Administració pública a la Constitució. L'Administració pública: concepte. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

Tema 8. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica.

Tema 10. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 11. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Especialitats del règim orgànic-funcional als municipis de gran població.

Tema 12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 13. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 14. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

Tema 15. Les persones davant de l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els drets en el procediment.

Tema 16. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i mitjançant mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 17. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 18. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 19. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 20. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 21. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 22. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.

Tema 23. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 24. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. L'incompliment dels terminis per resoldre i llurs efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 25. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 26. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 27. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. El Reial decret 203/2021.

Tema 28. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu. Convenis i encomanes de gestió a la Llei 40/2015. Sistemes de cooperació vertical i horitzontal. Encàrrecs amb mitjans propis. Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i lliures. Contractes administratius i contractes privats. Objecte del contracte. Pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió. Tipus de contractes i les seves singularitats.

Tema 29. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressuposts de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 30. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 31. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comú.

Tema 32. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 33. Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatius. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 34.- Règim jurídic de la recaptació de les Entitats Locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de Recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació per via de constreyniment.

Tema 35. El cicle pressupostari. Elaboració i aprovació dels pressuposts. Les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost: el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 36. La jurisdicció contenciosa administrativa: Naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.

Tema 37. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 38. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 39. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.



Tema 40. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.

Tema 41. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 42. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Principis generals i finalitats específiques.

Tema 43. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Règim urbanístic del sòl: classificació del sòl i conceptes generals.

Tema 44. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Règim urbanístic del sòl: drets i deures de la propietat.

Tema 45. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. La intervenció preventiva en l'edificació i l'ús del sòl: la llicència urbanística municipal i la comunicació prèvia. Nul·litat de ple dret. Actes promoguts per administracions públiques.

Tema 46. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. La llicència urbanística municipal. Concepte. Competència i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Projecte tècnic i llicència urbanística. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència urbanística.

Tema 47. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. La llicència urbanística municipal. Efectes de les alteracions del planejament sobre les autoritzacions concedides. Modificacions durant l'execució de les obres. Informació en les obres. Autoritzacions urbanístiques per a l'ocupació dels edificis i la contractació dels serveis.

Tema 48. Supòsits especials de llicència urbanística. Llicència d'ocupació o de primera utilització. Llicències d'edificació simultànies a les obres d'urbanització. Llicència urbanística per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques. Llicència urbanística de legalització. Llicència d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional.

Tema 49. La comunicació prèvia. Concepte. Potestats administratives respecte de les comunicacions prèvies. Comunicació a l'Administració. Terminis d'inici de les actuacions i facultats de comprovació de l'Administració.



ANNEX III AUTOBAREM

NOM I LLINATGES:					
DNI/NIE:					
BLOC 1. MÈRITS PROFESSIONALS					
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNTS PER MES	PUNTS
De núm.	a núm.	Serveis prestats a l'administració pública o organismes públics, com a personal funcionari o laboral, en el grup C, subgrup C1, de l'administració general, subescala administrativa o en una categoria superior		0,08	
De núm.	a núm.	Serveis prestats a l'empresa privada o per compte propi, desenvolupant funcions de naturalesa o contingut al de la plaça convocada i amb la mateixa categoria		0,04	
SUMA APARTAT DE MÈRITS PROFESSIONALS					
BLOC 2. FORMACIÓ ACADÈMICA					
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		FORMACIÓ ACADÈMICA	NÚM. TÍTOLS	PUNTS PER TÍTOL	PUNTS
De núm.	a núm.	Titulació acadèmica de grau o llicenciatura universitària		3	
De núm.	a núm.	Títol de doctorat, postgrau i màsters		2	
De núm.	a núm.	Titulació acadèmica de diplomatura universitària		1	
SUMA APARTAT DE FORMACIÓ ACADÈMICA					
BLOC 3. CURSOS I ACCIONS FORMATIVES					
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	NÚM. HORES	PUNT PER HORA	PUNTS
De núm.	a núm.	Impartició		0,02	
De núm.	a núm.	Aprofitament		0,015	
De núm.	a núm.	Assistència		0,01	
SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES					
BLOC 4. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA					
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA		PUNT PER CERT.	PUNTS
Núm.		Nivell C2		3	
Núm.		Nivell LA		2	
SUMA APARTAT DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA					
TOTAL AUTOBAREMACIÓ					PUNTS

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/95/1196192



Porreres, a ___ de _____ de 2025

Signatura: