Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

11406 ***Aprovació de les bases reguladores específiques que regiran el procediment de selecció, per torn lliure, de cinc (5) places d'auxiliar administratiu/va, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, mitjançant el sistema del concurs oposició***

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió celebrada el dia 5 de novembre de 2026, va adoptar el següent acord:

PRIMER. APROVAR la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, com a personal funcionari de carrera, de cinc (5) places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, pertanyents a l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, subgrup de classificació C2, vacants en la plantilla municipal i dotades pressupostàriament, mitjançant el sistema de concurs oposició, per torn lliure.

Les cinc places convocades corresponen a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2025, publicada en el BOIB núm. 33, de 15 de març de 2025.

SEGON. APROVAR les bases específiques que han de regir el referit procés selectiu, el text del qual s'incorpora com a Annex al present acord, i que seran d'obligat compliment per a l'Ajuntament, el Tribunal Qualificador i les persones aspirants que participin en el procediment.

TERCER. DISPOSAR que la designació dels membres titulars i suplents del Tribunal Qualificador s'efectuï mitjançant resolució de l'òrgan municipal competent garantint els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialització i independència dels seus membres, així com la tendència a la paritat entre dones i homes.

La pertinença al Tribunal Qualificador serà sempre a títol individual, sense que pugui ostentar-se en representació o per compte de cap administració, organisme, entitat ni col·lectiu, havent de publicar-se'n la composició en la forma prevista a les bases i la normativa aplicable.

QUART. ORDENAR la publicació íntegra de les bases específiques i de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), així com en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (https://santantoni.sedelectronica.es), a l'efecte de garantir la seva publicitat i general coneixement.

CINQUÈ. ORDENAR la publicació d'un anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb referència a la publicació de les bases específiques en el BOIB, establint un termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació de sol·licituds de participació, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOE, de conformitat amb el que s'estableix en les bases de la convocatòria.

ANNEX

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU, PER TORN LLIURE, PER A LA SELECCIÓ DE CINC (5) PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA. NORMES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria i característiques

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per a cobrir en propietat, com a personal funcionari de carrera, cinc (5) places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU, vacants en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2025 i publicada en el BOIB núm. 33, de 15 de març de 2025, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, així com la constitució de la corresponent borsa d'ocupació per a atendre necessitats temporals dels serveis municipals.

Característiques de les places a seleccionar:

- Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU
- Naturalesa: Funcionarial

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

- Escala: Administració General. Subescala Auxiliar
- Grup/subgrup de classificació professional: C2
- Nombre de places a cobrir: Cinc (5), per torn lliure
- Procediment selectiu: concurs oposició

Característiques dels llocs al qual s'adscriuen les places:

- Horari: dl-dv: 08 -15 / Tipus de jornada: Contínua
- Dedicació: Normal
- Titulació acadèmica exigida: Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
- Coneixements de llengua catalana: Nivell B2
- Altres requisits d'accés al lloc: Ofimàtica avançada

Responsabilitats generals: fer tasques de suport administratiu en la dependència assignada, sota les directrius i supervisió dels seus superiors. Entre altres funcions, col·laborar en la tramitació de procediments administratius senzills, formalitzar documents i impresos, registrar i arxivar expedients, actualitzar bases de dades, tractar informació mitjançant eines ofimàtiques, atendre i informar la ciutadania i al personal municipal per mitjans presencials, telefònics i telemàtics i donar suport administratiu a les diferents unitats municipals.

2. Normativa d'aplicació

En el no previst en les presents bases seran aplicable, com a no contradiguin la normativa vigent, les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68, de 7 de maig de 2011); el reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP); el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; el reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre; la normativa autonòmica i municipal aplicable en matèria de llengua catalana, inclosa la Llei 3/1986, de Normalització Lingüística, i el Decret 11/2017 en el que resulti aplicable, amb les modificacions introduïdes per la Llei 4/2026, d'11 de juny; la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març; la Llei 11/2016, de 28 de juliol; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre; el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades; i les restants disposicions que resultin d'aplicació.

3. Relacions amb els ciutadans

D'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, atès que es tracta d'un procediment de concurrència competitiva, els actes administratius que integren aquest procediment i s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que es derivi, en comptes de notificar-se, s'han de publicar en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany (https://santantoni.sedelectronica.es).

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears els actes que les bases d'aquesta convocatòria determinin expressament que s'hagin de publicar. En tot cas, només tenen efectes jurídics les comunicacions enviades pels mitjans de publicació prevists en aquesta convocatòria.

4. Relacions a través de mitjans electrònics

Les persones interessades a participar en el present procés selectiu podran relacionar-se amb l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany a través de mitjans electrònics, sent aquesta la via preferent per a la presentació de sol·licituds, documentació, al·legacions i altres tràmits relacionats amb el procediment, mitjançant els tràmits específics habilitats en la seu electrònica municipal (https://santantoni.sedelectronica.es).

No obstant això, les persones aspirants podran presentar les seves sol·licituds i altra documentació per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels supòsits en els quals existeixi obligació legal de relacionar-se electrònicament amb l'Administració, conforme al que es disposa en l'article 14 de la citada Llei.

En tots els casos, la presentació de sol·licituds, documentació i al·legacions haurà d'efectuar-se dins dels terminis establerts en les presents bases.

5. Identificació de les persones aspirants en les publicacions dels actes administratius

D'acord amb el que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei orgànica 3/2018, quan sigui necessària la publicació de Resolucions, anuncis o actes en la Seu electrònica, en la web o en el Butlletí Oficial dels Illes Balears, les persones aspirants seran identificades amb nom i llinatges, afegint quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

6. Llengua de tramitació

En la tramitació dels procediments selectius ha de complir el que es preveu en el Decret 49/2018, de 21 de desembre, sobre l'ús de les llengües oficials en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Publicació

Les bases de la present convocatòria es publicaran íntegrament, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. En el Butlletí Oficial de l'Estat es publicarà l'anunci de la convocatòria amb la denominació i categoria de la plaça convocada, el nombre de places, l'ajuntament que els convoca, el sistema d'accés, el procediment selectiu, els mitjans d'impugnació i la data i número del Butlletí Oficial de les Illes Balears en el qual s'han publicat les bases.

Després de la publicació de la convocatòria i de les presents bases en el BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en la convocatòria i ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones interessades han de complir, en la data de terminació del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

1. Posseir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o, en defecte d'això, reunir els requisits que respecte a l'accés a l'ocupació pública s'estableixen en l'article 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.
2. Tenir 16 anys complerts el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Quan s'al·leguin titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'acreditar-se la seva homologació o reconeixement oficial, quan escaigui.
4. Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies de les places convocades, amb les adaptacions raonables que legalment pertoquin.
5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents, com a mínim, al nivell B2, mitjançant certificat oficial expedit per l'òrgan competent del Govern dels Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o mitjançant títols, diplomes, certificats o resolucions d'homologació o equivalència que acreditin aquest nivell o un superior, de conformitat amb l'Ordre 7/2026, de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, de 4 de maig, i altra normativa vigent que resulti d'aplicació.
7. Acreditar coneixements d'ofimàtica avançada per qualsevol dels mitjans següents:

a) Formació o certificació específica. Certificats o diplomes de formació en aplicacions ofimàtiques relacionades amb la gestió administrativa, expedits per administracions públiques, escoles d'administració pública, universitats, sempre que permetin identificar el seu contingut, nivell i durada. S'exigirà una durada mínima de cent (100) hores de formació, que podrà acreditar-se mitjançant un únic certificat o diploma, o mitjançant l'acumulació de diversos corresponents a diferents accions formatives.

O

b) Experiència professional. Acreditació d'haver exercit durant un període mínim de dotze mesos funcions que hagin requerit l'ús habitual d'eines ofimàtiques a nivell avançat, en el sector públic o privat.

L'acreditació de l'experiència s'efectuarà mitjançant certificat de l'Administració o empresa ocupadora, amb indicació de les dates de prestació de serveis, lloc i descripció prou detallada de les funcions ofimàtiques avançades realitzades (tractament de documents complexos, utilització avançada de fulls de càlcul, elaboració de plantilles i gestió documental o funcions comparables).

Abans del nomenament, les persones proposades hauran de presentar declaració de les activitats públiques i privades que desenvolupin i, si és el cas, sol·licitar el reconeixement o autorització de compatibilitat legalment exigible conforme a la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Així mateix, hauran de comunicar les pensions o prestacions la percepció de les quals pogués resultar incompatible amb el lloc, sense perjudici de les obligacions d'actualització que pertoquin durant l'acompliment de les seves funcions.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu, hauran de presentar-se, segons el model normalitzat disponible en el tràmit electrònic de la Seu Electrònica i en l'oficina de l'OAC de l'Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany dins del termini de 20 dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB) i el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal https://santantoni.sedelectronica.es.

Les sol·licituds podran presentar-se en el Registre General d'Entrada de la Corporació, situat en el Passeig de la Mar núm. 16, prèvia cita que hauran de sol·licitar trucant al telèfon 971340111, en horari d'atenció al públic, per qualsevol dels mitjans admesos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. (Tràmit: Administració General → Recursos Humans).

2. Per a ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la Base Segona d'aquesta convocatòria per a l'acompliment del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat.
b) Titulació acadèmica exigida per a formar part de la convocatòria.
c) Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern dels Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
d) Documentació acreditativa de coneixements d'ofimàtica avançada, en els termes previstos en la base segona, apartat 7.

Al·legació i acreditació dels mèrits de la fase de concurs: Amb la finalitat d'afavorir la simplificació administrativa, l'eficàcia en la gestió del procediment i l'aplicació del principi de minimització de dades personals previst en l'article 5.1.c) del Reglament (UE) 2016/679, no serà necessària la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits juntament amb la sol·licitud inicial de participació.

Únicament les persones aspirants que hagin superat la totalitat dels exercicis de la fase d'oposició hauran d'al·legar i acreditar documentalment els mèrits que pretenguin fer valer en la fase de concurs, en el termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació definitiva d'aspirants que hagin superat aquesta fase, mitjançant el tràmit específic habilitat a aquest efecte en la seu electrònica municipal.

Els mèrits al·legats hauran d'estar referits, en tot cas, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, sense que puguin valorar-se mèrits adquirits amb posterioritat.

La falta de presentació de la documentació acreditativa dins del termini establert determinarà la no valoració dels mèrits corresponents, sense perjudici de l'esmena de defectes d'acreditació que legalment procedeixi.

Si aquesta documentació ja fos en poder de l'Ajuntament, s'haurà de declarar a la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua castellana o catalana.

3. Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33 per cent podran sol·licitar les adaptacions de temps i mitjans necessàries per a la realització de les proves selectives. A aquest efecte, hauran de fer-ho constar expressament en la sol·licitud i aportar el dictamen tècnic facultatiu o informe de l'òrgan competent que acrediti la procedència de l'adaptació sol·licitada.

4. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Qualificador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que pertoqui, que les persones interessades aportin els documents originals a l'efecte del seu acarament i comprovació on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. Les dades de caràcter personal que facilitin les persones aspirants seran objecte de tractament per l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, com a responsable del tractament, amb la finalitat de gestionar la present convocatòria i el corresponent procés selectiu. El tractament es realitza en exercici de poders públics i en compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les persones interessades podran exercitar els drets que els reconeix la normativa vigent en matèria de protecció de dades, en els termes i condicions prevists en aquesta.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan municipal competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses i designant als membres titulars i suplents del Tribunal Qualificador.

La resolució serà publicada en el Butlletí Oficial dels Illes Balears (BOIB) i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal https://santantoni.sedelectronica.es amb expressió de les persones admeses i excloses i, si és el cas, la causa de la seva no admissió. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el BOIB, perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar la seva esmena dins del termini i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no sols que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb el lloc, data i hora d'inici del primer exercici. Aquesta serà publicada en el BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal https://santantoni.sedelectronica.es.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva, circumstància que es farà pública en el BOIB i tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú altre.

2. El Tribunal Qualificador estarà constituït per un nombre imparell de membres no inferior a cinc, havent de designar-se igual nombre de suplents. Comptarà amb una presidència, una secretaria i les vocalies que es determinin. La seva composició serà predominantment tècnica i els seus membres hauran de posseir titulació o especialització de nivell igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades. La secretaria actuarà amb veu i vot participant en l'adopció dels seus acords en igualtat de condicions.

3. 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 el seu President/a, ni sense el seu Secretari/a, i les seves decisions es prendran per majoria.

4. L'òrgan municipal competent nomenarà les persones integrants del Tribunal Qualificador i als seus suplents, publicant-se la seva composició juntament amb la relació provisional d'admesos i exclosos. Totes actuaran a títol individual i no en representació o per compte de cap Administració, organisme o col·lectiu.

5. Les persones integrants del Tribunal hauran d'abstenir-se quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, o quan haguessin fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Les persones aspirants podran formular recusació conforme a l'article 24 d'aquesta Llei. El Tribunal podrà incorporar assessors especialistes, amb veu però sense vot, per a les proves en què resulti necessari.

Categoria del Tribunal: Tercera.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i es desenvoluparà en dues fases successives: oposició i concurs, de conformitat amb el que es preveu en la base novena, apartat 9.2, de les Bases Generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

La fase d'oposició es realitzarà en primer lloc i estarà integrada pels exercicis obligatoris i eliminatoris establerts en les presents bases. Únicament les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis d'aquesta fase podran accedir a la fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits de les persones aspirants que l'hagin superat, conforme al barem establert en aquestes bases. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació obtinguda en ella no podrà utilitzar-se per a superar els exercicis de la fase d'oposició.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. Quedaran perdudes el dret quan no es personin en els llocs de celebració quan ja s'hagin iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, encara que es degui a causes justificades.

Tractant-se de proves orals o altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagin finalitzat i aquesta admissió no menyscabi el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Les persones aspirants hauran d'observar les instruccions dels membres del tribunal en relació a l'adequat desenvolupament d'aquestes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part de la persona aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar la persona aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins que resolgui el Tribunal sobre l'incident.

3. El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

4. La qualificació definitiva de les persones aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs amb una puntuació màxima de 65 punts.

5. Fase d'Oposició

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores perquè acreditin la seva personalitat. Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. És necessari superar la prova anterior per a poder passar a la següent. Tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

5.1 Primera Prova: Prova tipus test de coneixements teòrics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 55 preguntes (les 50 primeres preguntes seran de caràcter obligatori i avaluable, i les 5 preguntes restants seran de reserva), amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, proposat pel tribunal qualificador entre els temes que figuren en l'Annex I de les presents bases. La durada de la prova serà establerta pel tribunal amb un màxim de 90 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o si figura més d'una resposta s'han de penalitzar amb un quart del valor assignat a la resposta correcta. Per a efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la següent fórmula:

$$Q = \frac{\{A-(E/4)\} \times 20}{50}$$

Q: resultat de la prova; A: nombre de respostes encertades; E: nombre de respostes errònies

5.2 Segona Prova: Prova de coneixements teoricopràctics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en el temps màxim que determini el Tribunal Qualificador, un o diversos supòsits de caràcter teoricopràctic relacionats amb les matèries compreses en el temari Annex i amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Tindrà per objecte valorar els coneixements de les persones aspirants i la seva capacitat per a aplicar-los a situacions pràctiques relacionades amb l'acompliment de les funcions del lloc de treball, així com la seva capacitat d'anàlisi, raonament, resolució de problemes, sistemàtica i claredat en l'exposició de les respostes.

Les persones aspirants podran utilitzar i consultar textos legals i disposicions normatives en suport paper que ells mateixos aportin, relacionats amb les matèries incloses en el temari de la convocatòria.

Únicament es permetrà la utilització de textos normatius sense comentaris doctrinals, anotacions explicatives, esquemes, formularis, models de resolució ni altres continguts aliens al propi text de les disposicions. S'admetran índexs i subratllats que no incorporin informació addicional. No estarà permesa la utilització de manuals, apunts, recopilacions de jurisprudència comentada ni dispositius electrònics de qualsevol classe.

El Tribunal Qualificador podrà comprovar la documentació abans o durant la celebració de l'exercici i ordenar la retirada d'aquella que no reuneixi les condicions establertes.

Amb caràcter previ a la celebració de l'exercici, el Tribunal Qualificador haurà d'aprovar i publicar en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal els criteris de correcció i valoració que seran aplicats, especificant els aspectes objecte d'avaluació i la puntuació màxima assignada

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

a cadascun d'aquests. Aquesta publicació haurà de realitzar-se amb una antelació mínima de 48 hores respecte de la data prevista per a la realització de la prova.

En particular, podran valorar-se l'adequació i correcció tècnica de les respostes, l'aplicació de la normativa corresponent, la capacitat d'anàlisi i resolució de les situacions plantejades, la fonamentació de les solucions proposades i la claredat, precisió i ordre de l'exposició.

Quan l'exercici comprengui diverses qüestions o supòsits, la puntuació corresponent a cadascun d'aquests i, si és el cas, als seus diferents apartats haurà de figurar en l'enunciat lliurat a les persones aspirants a l'inici de la prova, d'acord amb els criteris prèviament publicats.

Els criteris de correcció i valoració hauran d'aplicar-se de manera objectiva, uniforme i motivada a totes les persones aspirants, sense que puguin modificar-se una vegada iniciat l'exercici.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar-lo.

5.3 Qualificació dels exercicis

La qualificació de cada exercici es farà pública i s'exposarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista provisional de les qualificacions, per a efectuar, si ho consideren necessari, la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici.

Les reclamacions seran resoltes de forma motivada pel Tribunal abans de la celebració del següent exercici. Una vegada resoltes, es publicaran les qualificacions definitives i la relació de persones que hagin superat l'exercici, així com, quan escaigui, la convocatòria de l'exercici següent.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició de vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

Finalitzada la fase d'oposició i una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, ordenades per ordre de puntuació.

6. Fase de Concurs. Puntuació màxima: 25 punts.

Finalitzada la fase d'oposició es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi constin presentin els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, i que hauran d'estar referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu, de conformitat amb l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases, mitjançant originals o còpies aportades pels interessats que es responsabilitzaran de la seva veracitat de conformitat amb el previst a l'article 28 de la Llei 39/2015.

Hauran d'anar acompanyats d'una declaració responsable de document d'autobaremació, facilitat per l'Ajuntament, indicant la relació de documents i la seva baremació. El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar en qualsevol moment aclariments i dades complementàries sobre els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants.

Si aquesta documentació ja fos en poder de l'Ajuntament haurà de declarar-lo a la sol·licitud, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana. Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequada i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs.

La formació i l'experiència professional aportades per a acreditar el requisit específic de coneixements d'ofimàtica avançada exigit per a l'accés a les places convocades podran ser objecte de valoració en la fase de concurs, en els apartats corresponents a formació i perfeccionament (6.4) i experiència professional (6.1), respectivament, sempre que compleixin els requisits, condicions i criteris de valoració establerts en el present barem.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el tribunal qualificador valorarà es regiran pel barem següent:

6.1 Experiència professional. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 12 punts.

6.1.1 Valoració:

- Serveis prestats en l'administració local, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.

- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la llei 70/1978, de Reconeixement de serveis previs en l'Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de l'especialitat de la plaça convocada: 0,12 punts per mes complet de serveis prestats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

6.1.2 Forma d'acreditació: Mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'organisme corresponent, segons imprès oficial Annex I, en el qual ha de constar el temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que s'estableix en l'article 12.4 de l'EBEP.

S'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de contingut substancialment anàleg al lloc convocat; a tal fi podrà aportar-se un certificat de funcions expedit per l'Administració ocupadora o informe del responsable del servei. La mera coincidència en la denominació de la categoria no dispensarà de verificar l'analogia quan aquesta resulti dubtosa.

6.1.3 Regles per al còmput dels serveis prestats: Els serveis prestats es comptabilitzaran en dies treballats a jornada completa, i en el cas de realització d'altres tipus de jornades es comptabilitzaran proporcionalment al temps treballat.

A l'efecte de la valoració de l'experiència professional, s'entendrà per mes complet de serveis prestats un període equivalent a trenta (30) dies naturals. Per a determinar el nombre de mesos computables, se sumaran els dies naturals corresponents a tots els períodes de serveis acreditats que siguin susceptibles de valoració, compresos entre les respectives dates d'inici i finalització, ambdues inclusivament. El total de dies resultant es dividirà entre trenta (30), computant-se únicament els mesos complets obtinguts, sense valorar les fraccions inferiors a trenta dies.

Els períodes de serveis prestats que coincideixin totalment o parcialment en el temps no podran computar-se de manera duplicada. En cas de concurrència de serveis simultanis, es valorarà el període que resulti més favorable per a la persona aspirant. Quan es tracti de jornades a temps parcial simultànies, podran acumular-se els percentatges de jornada corresponents, sense que en cap cas pugui superar-se l'equivalent al cent per cent d'una jornada completa durant un mateix període.

Tot això sense perjudici de les regles específiques de còmput aplicables a les jornades parcials i als períodes legalment protegits per raó de naixement, cuidat de menors, conciliació i altres situacions que hagin de computar-se com a serveis prestats a jornada completa conforme a la normativa aplicable.

6.2 Titulacions acadèmiques oficials i títols propis universitaris. Puntuació màxima: 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials i els títols propis universitaris distints dels exigits com a requisit d'accés, de conformitat amb els criteris i puntuacions que s'estableixen a continuació.

La puntuació màxima conjunta d'aquest apartat serà de 5 punts, amb independència del nombre de titulacions o títols aportats.

6.2.1. Titulacions acadèmiques oficials: Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigit per a accedir a les places convocades, així com aquelles declarades oficialment equivalents.

Les titulacions de Formació Professional i les titulacions universitàries oficials únicament seran objecte de valoració quan guardin relació directa amb les funcions pròpies de les places convocades.

A aquest efecte, es consideraran relacionades aquelles titulacions el contingut acadèmic de les quals i competències professionals estiguin vinculats amb matèries d'administració i gestió, dret, economia, comptabilitat, gestió financera, recursos humans, administració pública, tecnologies de la informació i altres disciplines directament relacionades amb les funcions administratives pròpies del lloc d'Auxiliar Administratiu/a.

La relació entre la titulació i les funcions del lloc haurà d'apreciar-se de manera objectiva, atenent la seva denominació, contingut acadèmic i competències professionals, podent el Tribunal Qualificador requerir l'aportació del corresponent pla d'estudis o una altra documentació acreditativa quan aquesta relació no resulti prou clara.

El títol de Batxiller o equivalent es valorarà amb caràcter general, sense necessitat d'acreditar una relació específica amb les funcions del lloc.

Les titulacions es valoraran conforme al següent barem:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

- Títol de Batxiller, Tècnic de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent: 1 punt.
- Títol de Tècnic Superior de Formació Professional de Grau Superior o equivalent: 1,5 punts.
- Titulació universitària oficial de primer cicle, Diplomatura Universitària, Enginyeria Tècnica o equivalent: 2 punts.
- Titulació universitària oficial de Grau, Llicenciatura, Enginyeria, Màster Universitari oficial o equivalent: 3 punts.

No es valorarà la titulació exigida com a requisit d'accés ni aquelles titulacions de nivell inferior que constitueixin un requisit acadèmic necessari per a l'obtenció d'una altra titulació ja valorada.

6.2.2. Títols propis universitaris i formació permanent universitària: Es valoraran els títols propis expedits per universitats públiques o privades, corresponents a ensenyaments universitaris de formació permanent, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions pròpies de les places convocades.

A aquest efecte, podran valorar-se els títols de Màster de Formació Permanent, Diploma d'Especialització, Diploma d'Expert o altres titulacions pròpies universitàries equivalents, incloses les expedides conforme a ordenacions universitàries anteriors.

Les titulacions es valoraran conforme al següent barem:

- Títol de Màster de Formació Permanent o equivalent: 1,5 punts.
- Títol de Diploma d'Especialització o equivalent: 1 punt.
- Títol de Diploma d'Expert: 0,5 punts.

No s'inclouran en aquest subapartat els certificats d'assistència o aprofitament de cursos, jornades, seminaris, microcredencials o altres activitats universitàries de formació de curta durada.

6.2.3. Regles comunes de valoració i acreditació: Les titulacions i els títols propis universitaris hauran d'estar obtinguts a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

S'acreditaran mitjançant l'aportació del corresponent títol, certificat acadèmic oficial o document expedit per la universitat o centre competent que permeti comprovar la seva denominació, naturalesa i data d'obtenció.

En cap cas podrà valorar-se una mateixa titulació o activitat formativa en més d'un apartat del barem.

6.3 Certificats de professionalitat i certificats professionals. Puntuació màxima: 1,5 punts.

6.3.1 Es valoraran els certificats de professionalitat i els certificats professionals de Grau C del Sistema de Formació Professional, de caràcter oficial i amb validesa en tot el territori nacional, expedits pel ministeri competent en matèria de formació professional o pels òrgans competents de les comunitats autònomes, de conformitat amb la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional, i el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

Únicament seran objecte de valoració aquells certificats les competències professionals dels quals guardin relació directa amb les funcions pròpies de les places convocades, especialment els pertanyents a la família professional d'Administració i Gestió, així com aquells d'altres famílies professionals que acreditin competències directament relacionades amb l'atenció a la ciutadania, la gestió documental, les tecnologies de la informació i altres tasques administratives.

6.3.2 Valoració: Els certificats es valoraran conforme al següent barem:

- Certificats de nivell 1: 0,50 punts.
- Certificats de nivell 2: 1,00 punt.
- Certificats de nivell 3: 1,50 punts.

Es reconeixerà idèntica puntuació als certificats de professionalitat expedits conforme a la normativa anterior i als certificats professionals de Grau C del nivell corresponent.

No es valoraran de manera independent els mòduls professionals o les unitats formatives integrats en un certificat professional.

Quan s'aportin diferents certificacions corresponents a una mateixa qualificació professional, es valorarà únicament aquella que atorgui major puntuació.

6.3.3 Acreditació: Els certificats hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent document oficial expedit per l'Administració competent, en el qual constin la seva denominació, nivell de qualificació i, si és el cas, codi identificatiu. No tindran la consideració de certificat professional completo els mers diplomes d'assistència o aprofitament, ni les acreditacions parcials de competències professionals.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

6.4 Formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 3,5 punts.

6.4.1 Es valoraran les accions formatives relacionades amb les funcions pròpies d'Auxiliar Administratiu/a: procediment i gestió administrativa, atenció a la ciutadania, administració electrònica, registre i arxiu, gestió documental, contractació pública, hisendes locals, subvencions, recursos humans, transparència, protecció de dades, tractament de la informació i ofimàtica.

Els cursos es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça en la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i economicofinancera.
- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

6.4.2 Només s'admetran els cursos promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per la EBAP i els cursos impartits per col·legis oficials i universitats públiques i/o privades.

En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

6.4.3 Durada de les accions formatives i equivalència de crèdits: Els cursos de formació i perfeccionament hauran de tenir una durada superior a deu (10) hores per a ser objecte de valoració. Quan la durada de les accions formatives estigui expressada en crèdits, s'aplicaran les següents equivalències:

- Crèdits tradicionals, corresponents al sistema anterior a l'Espai Europeu d'Educació Superior (LRU), o crèdits de formació continuada (CFC): deu (10) hores per crèdit.
- Crèdits ECTS (Sistema Europeu de Transferència i Acumulació de Crèdits): vint-i-cinc (25) hores per crèdit, als exclusius efectes de la seva valoració com a mèrit en el present procés selectiu.

Quan en el certificat d'una acció formativa constin tant el nombre d'hores com els crèdits assignats, prevaldrà el nombre d'hores expressament acreditat.

Si el certificat únicament indica crèdits sense identificar la seva tipologia, la persona aspirant haurà d'aportar, quan resulti necessari, documentació complementària expedida per l'entitat organitzadora que permeti determinar la seva equivalència en hores. No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no pugui acreditar-se prou.

Els crèdits d'aprofitament comprenen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulables totes dues modalitats d'acreditació corresponents a una mateixa acció formativa.

No es valoraran les assignatures o activitats formatives que formin part dels estudis conduents a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial, ni els cursos de doctorat.

6.4.4 Valoració: Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça i els transversals es computaran amb 0,004 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,002 punts per a cada hora d'assistència, amb un màxim de 3,5 punts. Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

6.4.5 Acreditació: S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificació acreditativa expedida per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia.

En tots els casos es valorarà una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi participat més d'una vegada.

6.5 Idiomes: Puntuació màxima: 3 punts.

6.5.1.Coneixement de la llengua catalana: La puntuació màxima: 1,25 punts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

Es valoraran segons el següent barem:

- Certificat de nivell C1: 0,50 punts.
- Certificat de nivell C2: 0,75 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.

Es valorarà únicament el certificat de nivell més alt aportat que excedeixi del B2 exigit com a requisit, excepte el certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual podrà acumular-se, sense superar la puntuació màxima de l'apartat de català.

Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant certificats oficials expedits per l'òrgan competent del Govern dels Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o mitjançant els títols, diplomes i certificats reconeguts com a equivalents de conformitat amb l'Ordre 7/2026, de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esports, de 4 de maig, per la qual es regula l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat i es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats oficials de coneixements de llengua catalana, o normativa que la substitueixi.

Així mateix, s'admetran les resolucions d'homologació o equivalència dictades per l'òrgan autonòmic competent, sempre que acreditin el nivell corresponent.

Els certificats i títols inclosos en els annexos de la citada Ordre que tinguin reconeguda equivalència directa seran admesos sense necessitat d'aportar una resolució addicional de reconeixement.

6.5.2 Coneixements de llengües estrangeres: La puntuació màxima: 1,80 punts.

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements d'una llengua estrangera expedits per a les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, la EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc comú europeu segons els criteris que s'indiquen en la següent taula:

Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles d'administració pública iorganitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, equivalents als nivells del Marc comú europeu	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,10
			2n curs de nivell inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1r curs de nivell elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2n curs de nivell elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1r curs de nivell mitjà	0,60
B1+	1	0,80	2n curs de nivell mitjà	0,80
B2	1,20	1	1r curs de nivell superior	1
B2+	1,40	1,20	2n curs de nivell superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

Altres certificats equivalents als nivells del Marc comú europeu es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

D'una mateixa llengua, solament es valoren les titulacions de nivell superior.

SETENA. LLISTA I PROPOSTA D'APROVATS

1. Finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el Tribunal Qualificador exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació la relació provisional de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries juntament amb la puntuació aconseguida en la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda.

2. L'ordre de prelació final de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina, per la suma de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el conjunt dels exercicis de l'oposició i el de la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits establerts.

3. En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte, successivament, els següents criteris:

a) La puntuació total de la fase d'oposició.
b) La puntuació total de la fase de concurs.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

c) La puntuació del bloc d'experiència professional de la fase de concurs.
d) La puntuació del segon exercici de la fase d'oposició.
e) Per sorteig.

4. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició de les qualificacions provisionals, per a efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

5 El Tribunal resoldrà motivadament les reclamacions i publicarà la relació definitiva de persones aspirants per ordre de puntuació, elevant a l'òrgan municipal competent proposta de nomenament com a personal funcionari en pràctiques de les persones que, havent superat el procés selectiu, hagin obtingut les millors puntuacions, fins al límit del nombre de places convocades.

Així mateix proposarà la relació d'aspirants que puguin integrar la corresponent borsa d'ocupació, sense perjudici de la relació complementària legalment procedent.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT DE LA PERSONA FUNCIONÀRIA EN PRÀCTIQUES.

1. Una vegada publicats els resultats definitius, les cinc persones aspirants proposades per al seu nomenament com a funcionàries en pràctiques disposaran de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per a presentar davant l'Ajuntament la documentació exigida, sense perjudici de la comprovació dels documents que ja siguin en poder de les administracions públiques.

a) Informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
b) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni es troba en inhabilitació absoluta especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altres estats, que no es troba inhabilitat o en situació equivalent ni ha estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'Administració pública.
c) Declaració jurada de no estar incurs en causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
d) Declaració de les activitats públiques i privades que es desenvolupin, amb obligació de sol·licitar el reconeixement o autorització de compatibilitat exigible per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i de comunicar les pensions o prestacions la percepció de les quals pogués resultar incompatible amb l'acompliment del lloc.

2. Incompliment de requisits i falta de presentació de documentació: Si les persones aspirants proposades no presentessin la documentació exigida dins del termini establert, excepte causa de força major degudament justificada, o si de l'examen de la documentació aportada es deduís que no reuneixen algun dels requisits exigits en la convocatòria, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques.

Amb caràcter previ a l'adopció de la resolució corresponent, es concedirà a la persona interessada la possibilitat d'esmenar els defectes documentals que siguin legalment corregibles i, quan escaigui, el corresponent tràmit d'audiència, de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'esmena documental no podrà suposar l'adquisició de requisits que no es reunissin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Una vegada realitzades les actuacions que procedeixin, l'òrgan municipal competent dictarà resolució motivada declarant, si és el cas, la pèrdua del dret al nomenament derivat del procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats que poguessin exigir-se quan s'haguessin aportat dades o documents falsos o s'hagués incorregut en inexactituds o omissions essencials.

Quan, per alguna d'aquestes circumstàncies, no pogués efectuar-se el nomenament d'una persona aspirant proposada, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal Qualificador una relació complementària de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i segueixin a les inicialment proposades per ordre de puntuació, a l'efecte de possibilitar la cobertura de les places convocades, amb subjecció a la normativa aplicable i sense superar, en cap cas, el nombre de places objecte de la convocatòria.

3. Les persones que tinguin la condició d'empleats públics queden exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament, excepte l'informe mèdic acreditatiu de tenir les capacitats físiques i psíquiques que siguin necessàries per a exercici de les funcions corresponents a la plaça, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la condició de funcionari/laboral, que compleixen les condicions i requisits assenyalats, altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

4. Quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal relació complementària d'aspirants que segueixin als proposats, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a funcionaris/as en pràctiques.

NOVENA. FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants proposades pel Tribunal, una vegada acreditat el compliment dels requisits exigits, seran nomenades funcionàries en pràctiques per l'òrgan municipal competent. Aquesta situació es mantindrà durant el període selectiu de pràctiques fins a la seva superació i posterior nomenament com a personal funcionari de carrera, si escau.

Quedaran exemptes de realitzar les pràctiques, en els termes d'aquestes bases i prèvia comprovació acreditada dels serveis i de la seva adequació funcional, les persones aspirants que hagin prestat serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, ocupant plaça igual a la convocada durant un període igual o superior al de pràctiques. El reconeixement s'efectuarà mitjançant resolució motivada, sense perjudici de la valoració de la seva proporcionalitat i de l'aplicació dels principis d'igualtat i mèrit.

La fase de pràctiques tindrà una durada de sis mesos de prestació efectiva de serveis i té per objecte comprovar l'aptitud per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc. El nomenament de la persona com a funcionària en pràctiques produirà efectes des de la data d'inici efectiu d'aquesta fase, excepte exempció reconeguda conforme a les bases.

Les pràctiques consistiran en la prestació efectiva de serveis en el lloc assignat, sota la supervisió de la persona responsable. Abans del seu inici s'aprovarà un pla individual de treball i seguiment, que haurà de concretar les activitats, els objectius, els criteris d'avaluació i el calendari de supervisió. Podrà utilitzar-se un protocol municipal d'avaluació per a instrumentar el seguiment, sense introduir criteris selectius nous respecte dels establerts en aquestes bases.

L'avaluació atendrà criteris objectius relacionats amb les funcions efectivament exercides, especialment la qualitat i precisió de les tasques de suport administratiu, el coneixement i aplicació dels procediments, la gestió i arxiu de documents i expedients, el maneig adequat de les aplicacions d'administració electrònica i eines ofimàtiques, l'organització del treball, l'autonomia en la realització de les tasques, la responsabilitat professional, l'atenció a la ciutadania i la coordinació amb la resta del personal municipal.

La persona responsable de la supervisió emetrà un informe individualitzat i motivat sobre el desenvolupament de les pràctiques, que serà traslladat al Tribunal Qualificador per a la seva valoració i declaració final d'APTE/A o NO APTE/A.

La no superació del període de pràctiques determinarà la pèrdua del dret al nomenament de la persona com a funcionària de carrera mitjançant resolució motivada de l'òrgan municipal competent, prèvia audiència de la persona interessada, i sense perjudici dels recursos legalment procedents.

S'entendrà que renuncien al nomenament com a funcionàries en pràctiques les persones que, sense causa justificada, no s'incorporessin a aquest període de pràctiques. Les situacions de permisos varis, incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere, etc. que afectin la persona treballadora durant el període de pràctiques interrompen el còmput d'aquest.

DESENA. NOMENAMENT DE LA PERSONA FUNCIONÀRIA DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, es procedirà al nomenament de les persones com a funcionàries de carrera de les aspirants declarades APTES, així com d'aquelles a les qui s'hagi reconegut vàlidament l'exempció del període de pràctiques.

Quan una persona aspirant proposada renunciï o no superi el període de pràctiques, i existeixin aspirants que hagin superat la fase d'oposició i concurs i no hagin obtingut plaça per excedir del nombre de vacants, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal una relació complementària, en l'ordre de puntuació, perquè pugui proposar-se el nomenament com a funcionària en pràctiques de la següent persona aspirant, sense depassar en cap moment el nombre de places convocades.

Conclòs el procés selectiu, inclòs el període de pràctiques o, quan escaigui, l'exempció reconeguda, el Tribunal elevarà a l'òrgan municipal competent la corresponent proposta definitiva.

L'òrgan competent resoldrà el nomenament com a AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, personal funcionari de carrera, de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, subgrup C2, amb publicació i presa de possessió en els termes legalment establerts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

ONZENA. BORSA D'OCUPACIÓ

1. Constitució de la borsa:

En la present convocatòria es constituirà una borsa d'ocupació per a eventuals nomenaments de personal funcionari interí. Podran integrar-se en ella les persones aspirants que hagin superat, almenys, el primer exercici obligatori de la fase d'oposició i no obtinguin plaça, en les condicions previstes en aquesta base.

Seran integrants d'una borsa d'ocupació per a cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de llocs de treball objecte de la convocatòria, realitzar substitucions, cobrir temporalment llocs vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal que ocupa aquests llocs de treball, així com les necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que aprovi la seva constitució. Una vegada hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la seva vigència i no es pot reactivar.

2. Ordre de prelació:

L'ordre de prelació d'aspirants dins de cada borsa es determinarà d'acord amb el nombre de proves que hagin aprovat i, quant a aquestes proves, amb la suma de la puntuació obtinguda. Cal afegir, per a obtenir l'ordre de prelació, la puntuació de la fase de concurs en el cas que hagin superat la fase d'oposició.

En cas d'empat en l'ordre de prelació de la borsa, es resoldrà atenent successivament a:

a) Major puntuació en la fase d'oposició.
b) Major puntuació en el primer exercici d'oposició.
c) Major puntuació per experiència professional acreditada en funcions anàlogues.
d) Sorteig públic quan persisteixi l'empat.

3. Normes de funcionament de la borsa:

3.1. Cobertura de necessitats i ordre de prelació

Una vegada constituïda la borsa, les persones aspirants seran requerides segons necessitats per a ocupar els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació.

Quan hi hagi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits en què d'acord amb la normativa vigent es pugui nomenar temporalment una persona, s'oferirà un lloc a les persones incloses en la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelació, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per a cobrir, de les mateixes característiques, es poden realitzar crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per a atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'adjudicaran per rigorós ordre de prelació d'aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat. Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual hagi de presentar-se.

3.2. Procediment de crida i comunicacions

El Departament de Recursos Humans efectuarà les crides mitjançant les dades de contacte facilitats per les persones integrants de la borsa, utilitzant el telèfon i/o el correu electrònic, i realitzarà fins a un màxim de tres intents de contacte, deixant constància en l'expedient de les dates, hores, mitjans emprats i resultat de les gestions realitzades.

3.3. Acceptació, renúncia i falta de contacte

La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'aquell en què s'hagi produït la comunicació efectiva de l'oferta, per a manifestar la seva acceptació o renúncia.

La renúncia expressa no justificada, així com la falta de resposta dins del termini indicat quan consti acreditada la recepció efectiva de l'oferta, determinarà el desplaçament de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa, prèvia valoració de les circumstàncies justificatives que, si és el cas, hagués al·legat.

Quan, després dels intents realitzats, no hagi estat possible contactar amb la persona aspirant ni acreditar la recepció de l'oferta, podrà continuar-se la crida amb la següent persona disponible, sense que la falta de contacte determini per si sola una renúncia, exclusió o

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

modificació de la seva posició en la borsa.

Les persones integrants de la borsa seran responsables de mantenir actualitzats les seves dades de contacte i de comunicar qualsevol modificació al Departament de Recursos Humans.

3.4. Termini d'incorporació

El termini d'incorporació es concretarà en cada crida, atesa la urgència del servei i a les circumstàncies objectives del lloc, procurant-se que sigui raonable i proporcionat. Amb caràcter orientatiu podrà fixar-se entre tres i quinze dies hàbils des de l'acceptació, sense que existeixi un dret automàtic a pròrroga per preavís laboral, sense perjudici que l'Ajuntament valori situacions justificades.

3.5. Situacions justificades de no disponibilitat

Les persones integrants de la borsa podran sol·licitar el seu pas a la situació de no disponible, sense pèrdua de la seva posició, quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

a) Trobar-se en situació d'embaràs, naixement i cura de menor, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, risc durant l'embaràs o la lactància natural, o en el gaudi de permisos, llicències o excedències relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
b) Estar prestant serveis en el propi Ajuntament o en la resta d'administracions del sector públic.
c) Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, malaltia, accident o tractament mèdic que impossibiliti temporalment la incorporació al lloc de treball.
d) Estar exercint funcions sindicals o complint un deure públic inexcusable que resulti incompatible amb la incorporació.
e) Haver d'atendre obligacions inajornables de cura de menors, persones majors, dependents o familiars que impedeixin temporalment la incorporació, sempre que es trobin degudament justificades.
f) Trobar-se en una situació derivada de violència de gènere, violència sexual o una altra circumstància d'especial protecció legal que justifiqui la impossibilitat d'acceptar el nomenament.
g) Concórrer una causa de força major o una altra circumstància objectiva, excepcional i degudament acreditada que impossibiliti raonablement la incorporació en el termini ofert.

La persona interessada haurà de comunicar la causa de no disponibilitat dins del termini previst per a respondre a la crida i aportar la seva justificació documental en els tres dies hàbils següents, excepte impossibilitat degudament acreditada.

El Departament de Recursos Humans valorarà les circumstàncies al·legades, atenent criteris d'objectivitat, igualtat i proporcionalitat. La documentació requerida es limitarà a la necessària per a comprovar la causa de no disponibilitat, evitant sol·licitar informació personal o sanitària que no resulti imprescindible.

Mentre persisteixi la causa justificada, la persona aspirant romandrà en situació de no disponible, conservarà la seva posició en la borsa i no rebrà noves crides.

3.6. Finalització de la situació de no disponibilitat

Les persones integrants de la borsa hauran de comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans la finalització de les circumstàncies que haguessin motivat la seva situació de no disponible, en el termini màxim de deu dies hàbils des que es produeixi.

La falta de comunicació dins del termini establert no determinarà per si sola l'exclusió de la borsa.

Quan l'Ajuntament tingui coneixement que ha finalitzat una causa de no disponibilitat sense que hagi estat comunicada, podrà requerir a la persona interessada perquè actualitzi la seva situació en el termini de cinc dies hàbils.

Una vegada comprovada la desaparició de la causa justificativa, i prèvia comunicació a la persona interessada, es procedirà a la seva reincorporació a la situació de disponible, conservant l'ordre de prelació que li correspongui.

3.7. Suspensió temporal per renúncies injustificades

Quan una persona integrant de la borsa acumuli tres renúncies injustificades consecutives a ofertes de nomenament que li hagin estat efectivament comunicades, podrà acordar-se la suspensió temporal de les crides durant un període de sis mesos.

A aquest efecte, únicament es computaran les renúncies expresses no justificades i les faltes de resposta a ofertes la recepció efectiva de les quals hagi quedat acreditada. No es computaran les renúncies justificades ni els intents de comunicació infructuosos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

La suspensió requerirà resolució motivada de l'òrgan municipal competent, prèvia concessió d'un tràmit d'audiència a la persona interessada per un termini de deu dies hàbils.

Transcorregut el període de suspensió, la persona interessada podrà sol·licitar la seva reincorporació a la situació de disponible, ocupant la posició que li correspongui conforme a les regles d'ordenació de la borsa, sense que això suposi recuperar les posicions perdudes per renúncies injustificades anteriors.

3.8. Reincorporació a la borsa després del cessament

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, tret que sigui a conseqüència de renúncia voluntària, es reincorporarà automàticament a la borsa d'ocupació ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment que es va formar.

4. Període de pràctiques

En el primer nomenament que s'efectuï a cada persona aspirant amb càrrec a la present borsa per a l'exercici de llocs de la mateixa escala, subescala, classe i amb funcions substancialment coincidents, s'establirà un període de pràctiques de sis mesos de durada, la finalitat del qual serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de la persona nomenada en l'adequat exercici de les funcions pròpies del lloc assignat. La no superació d'aquest període de pràctiques determinarà el cessament.

Quedaran exemptes de la realització del període de pràctiques les persones aspirants que, amb anterioritat, hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, com a personal funcionari interí, en llocs de la mateixa escala, subescala, classe i amb funcions substancialment coincidents, per un temps igual o superior a sis mesos, sempre que aquests serveis s'hagin prestat de manera satisfactòria.

Durant el període de pràctiques, la persona responsable de l'àrea o del departament en què presti serveis la persona nomenada n'haurà de fer el seguiment i l'avaluació del seu acompliment, i haurà d'emetre, en finalitzar aquest període, un informe motivat sobre la seua adequació al lloc de treball, amb referència als aspectes professionals i competencials que hagin estat determinats prèviament per l'Ajuntament.

En cas que s'emeti un informe desfavorable i abans que es dicti la resolució corresponent, es concedirà un tràmit d'audiència a la persona interessada per un termini de deu dies hàbils, a fi que pugui formular al·legacions i presentar els documents que consideri oportuns.

A la vista de l'informe emès i, si escau, de les al·legacions formulades, l'òrgan municipal competent resoldrà de manera motivada sobre la superació o no del període de pràctiques. La no superació del període de pràctiques determinarà el cessament de la persona nomenada com a funcionària interina i la seua exclusió de la borsa de treball corresponent.

S'entendrà superat el període de pràctiques quan no s'emeti cap informe desfavorable exprés dins el termini màxim de deu dies hàbils comptadors des de la seua finalització.

Les vacances, els permisos diversos i les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere i altres situacions anàlogues que impedeixin el desenvolupament normal de la prestació de serveis, interrompran el còmput del període de pràctiques, que es reprendrà una vegada hagi desaparegut la causa de la interrupció.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes, discrepàncies, peticions i suggeriments que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases.

TRETZENA. VINCULACIÓ DE LES BASES I RECURSOS

Les bases vinculen l'Administració, els òrgans de selecció i les persones participants.

La convocatòria, les seves bases i actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i indicat en la base quinzena de les Bases Generals dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de personal funcionari de carrera i personal laboral de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

També es pot interposar el recurs contenciós administratiu davant el jutjat d'aquest ordre jurisdiccional en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

ANNEX TEMARI

En el cas que algun tema dels inclosos en el temari es veiés afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs del procés selectiu, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Dels drets i deures fonamentals: Drets els espanyols i estrangers. Drets i Llibertats. Els principis rectors de la política social i econòmica. Les garanties de les llibertats i drets fonamentals.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. De l'Administració Local. De Les Comunitats Autònomes.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Disposicions generals. De les competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 4. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL): Disposicions generals. El municipi. Disposicions comunes a les Entitats Locals: Règim de funcionament. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadanes. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 5. Llei 7/1985 LRBRL: Béns, activitats i serveis. Personal al serveis de les Entitats Locals: Disposicions generals. Disposicions comunes als funcionaris de carrera. Selecció dels restants funcionaris i regles sobre provisió de llocs de treball. Del personal laboral i eventual. Hisendes locals.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP): Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat.

Tema 7. Llei 39/2015 LPACAP : De l'activitat de les Administracions Públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 8. Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 9. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 10. Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP): Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques.

Tema 13. Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Llei 7/1985 LRBRL: Tipificació de les infraccions i sancions per les Entitats Locals en determinades matèries.

Tema 14. 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 (TREBEP): El personal al servei de les Administracions Públiques: Classes de Personal.

Tema 15. Reial decret legislatiu 5/2015 TREBEP: Drets dels empleats públics individuals i col·lectius. Deures i Codi de Conducta dels empleats públics.

Tema 16. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (TRLRHL): Àmbit d'aplicació. Recursos de les Hisendes Locals: Enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Subvencions. Preus públics.

Tema 17. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos dels municipis: Enumeració. Tributs propis (taxes, contribucions especials i impostos).

Tema 18. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP): Disposicions generals: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic.

Tema 19. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692

Tema 20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, en relació amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades: objecte, principis de protecció de dades, drets de les persones i exercici dels drets.

Sant Antoni de Portmany, *(signat electrònicament: 9 de novembre de 2026)*

L'alcalde
Marcos Serra Colomar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/145/1232692