



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MAÓ

2453***Convocatòria i bases específiques procés selecció d'administratius/ves OPO 2023 de l'Ajuntament de Maó***

En la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Maó, en sessió ordinària de data 9 de març de 2026 es van aprovar les bases específiques que han de regir la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura, pel torn lliure, d'onze places d'administratiu/iva, d'Administració General, Subescala Administrativa, Grup C, Subgrup C1, en règim de funcionari/a de carrera, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació ordinària corresponent al 2023, 2025 i 2026 de l'Ajuntament de Maó, d'acord amb les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament, i es procedent publicar el text complet aprovat, la redacció del qual és la següent:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, D'ONZE PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ (OPO 2023, 2025 I 2026)

1. Objecte de la convocatòria

1.1.- L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure, d'un total d'onze places vacants de l'escala d'Administració General, Subescala Administrativa, personal funcionari de carrera, Grup C, Subgrup C1, d'administratius/ives de l'Ajuntament de Maó, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (BOIB núm. 73 de 03-06-2023), de l'any 2025 (BOIB núm. 17 de 06/02/2025) i de l'any 2026 (BOIB núm. 17 de 05/02/2026).

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

1.2.- Plaça que es convoca:

- Denominació: Administratiu/iva
- Nombre de places que es convoquen: 11
- Torn lliure: 4 (OPO 2023)+ 6 (OPO 2025) + 1 (OPO 2026)
- Tipus: Funcionari/a
- Escala: Administració general
- Subescala: Administrativa
- Grup: C, subgrup C1
- Nivell: 18
- Oferta Pública: 2023, 2025 i 2026
- Bases generals del procés de selecció: BOIB núm. 174 de data 06/11/2025.

1.3.- Programa. El temari que regeix la present convocatòria és el següent:

- Temari general: És composta de 16 temes i és el que s'estableix en l'annex I, apartat "Temari part general Administració General. Grup C1", de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.
- Temari específic: És composta de 24 temes i és el que s'estableix en l'annex I d'aquest document.

2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Maó, definitivament aprovades en data 23 de setembre de 2025 (BOIB núm. 147 de 06/11/2025) i per allò complementat en el present document.



3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Maó <http://oposicions.ajmao.org> tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han de sol·licitar aquesta protecció en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu i han d'emplenar la declaració responsable de que es troben en aquesta circumstància, i que l'hauran d'acreditar quan siguin requerides, mitjançant algun dels documents relacionats en la Base 9a "Persones víctimes de violència de gènere" de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en la present convocatòria i que reuneixin els requisits exigits per participar-hi, hauran de presentar la sol·licitud telemàticament, a través portal de l'opositor <http://oposicions.ajmao.org>, en el termini de vint (20) dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La sol·licitud de participació s'efectuarà seguint l'indicat en l'apartat 3r de la Base 4a "Requisits generals de participació" i en la Base 8a "Presentació d'instàncies" de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.

5. Requisits específics de la convocatòria

A més dels requisits generals de participació establerts en la Base 4a de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó, seguidament es concreten els requisits específics de titulació i nivell de llengua catalana que s'exigeixen:

- **Titulació:** S'haurà de disposar del títol de batxillerat o titulació equivalent.

(Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent).

- **Nivell de català:** C1

(Sense perjudici d'allò regulat en l'apartat 1 punt f) de la Base 4a. "Requisits generals de participació" de les Bases Generals assenyalades, s'haurà de disposar del títol o certificat oficial del nivell exigít, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears).

6. Proves de la fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, un tipus test (part general) i un supòsit pràctic (part específica). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts.

6.1.- Prova teòrica (part general):

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 10 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en cas d'anul·lació d'alguna de les preguntes, durant un temps màxim de 30 minuts. Per a cada pregunta plantejada es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions als corresponents fulls d'examen.

Les preguntes de l'exercici seran sobre les àrees de coneixement de l'Annex I, apartat "Temari part general Administració General. Grup C1", de les Bases Generals.

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

El criteri de correcció serà el següent:

- Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta que serà valorada en 0,5 punts.
- Les preguntes no contestades o en les que s'hagi marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten.
- Les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part (1/4) del valor d'una resposta correcta.

**6.2.- Prova teòric-pràctica (part específica):**

L'exercici consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les tasques i funcions de la plaça a cobrir i sobre qualsevol de les matèries que figuren al temari de l'Annex 1 d'aquestes bases específiques. El temps màxim per a la seva realització serà de 120 minuts.

El supòsit pràctic podrà plantejar una o diverses qüestions a desenvolupar, que podran ser o no independents entre si.

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

Els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova teòric-pràctica únicament en format paper, sense anotacions.

No obstant això, en funció del número d'aspirants que participin a la convocatòria i sempre que l'Ajuntament disposi de suficients dispositius electrònics, es valorarà la possibilitat de permetre que els aspirants puguin consultar la normativa relacionada en el temari específic a la base de dades del butlletí oficial de l'Estat o del Butlletí Oficial de les Illes Balears. Extrem que s'indicarà en la convocatòria de la prova del supòsit pràctic (part específica)

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal informará dels criteris de valoració del supòsit pràctic.

7. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de novembre de 2026.

Des de la conclusió total de la primera prova fins al començament de la segona prova no podran transcórrer més de 45 dies naturals.

8. Valoració dels mèrits de la fase de concurs

La valoració de mèrits es realitzarà conforme al següent barem (màxim 20 punts):

8.1.- Experiència professional:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de **12 punts**.

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per la secretaria o per l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el grup - subgrup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, i al que s'acompanyarà d'un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- **0,15 punts..... per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com a administratiu/iva (Grup C1).**

Les fraccions inferiors al mes, es computaran prorratejant la puntuació indicada.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

No es valoraran els serveis prestats a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestat en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar:

Es serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització que per administratius és el grup 5 o 3, i al que s'acompanyarà d'un certificat de l'entitat o



empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- **0,075 punts** **per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu/iva.** Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada.

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

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

8.2.- Formació acadèmica:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat **és de 3,50 punts**.

Per titulació universitària oficial, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo. (No es valoraran els títols presentats com a requisit).

a. Títol de grau o llicenciatura: 2,25 punts

b. Diplomatura: 1,25 punt

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el títol o resguard d'haver abonat els drets per expedir-lo o bé amb el certificat corresponent en anvers i revers.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

8.3.- Accions formatives:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat **és de 2,50 punts**.

a. Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques (estatal, autonòmica o local); els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, pels sindicats, o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats .

Es valoraran a raó de:

- 0,010 punts per cada 10 hores quan els certificats dels cursos acreditin assistència.
- 0,020 punts per cada 10 hores quan els certificats dels curs acreditin aprofitament

Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les amb les funcions pròpies de la plaça.

b. Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Es valoraran a raó de:

- 0,005 punts per cada 10 hores quan els certificats dels cursos acreditin assistència.
- 0,010 punts per cada 10 hores quan els certificats dels curs acreditin aprofitament

Per acreditar la realització dels cursos caldrà presentar un certificat de l'entitat que el va impartir amb indicació de si aquest és d'aprofitament o d'assistència i la durada d'aquest. En cas de no indicar el tipus, es considerarà d'assistència i en cas de no indicar-se les hores no es valorarà.

Els cursos de menys de 10 hores o que no indiquin durada no es valoraran.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

**8.4.- Coneixements de llengua catalana.**

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de **2,00 punts**.

- Certificat nivell C2: 1,25 punt.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts.

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

9. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

Concretament, pel que fa a les places vacants d'administratiu/ives objecte d'aquest concurs oposició és de tipus funcionari, del grup C, subgrup C1, d'acord amb l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El nomenament d'un funcionari de carrera, o en període de pràctiques suposarà, en el cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament de la persona que l'ocupa interinament.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, es produirà per ordre d'antiguitat del seu nomenament en el lloc de treball objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

10. Ordre de prelatió i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminators de l'oposició.

L'ordre de prelatió final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en aquestes Bases específiques.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió final atenent, a les preferències de les persones seleccionades i al número de places convocades.

11. Període de pràctiques

La persona que hagi de ser nomenada, haurà de superar un període de pràctiques. Durant aquest període tindrà la condició de funcionari en pràctiques.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament de Maó. Si el període anterior hagués estat inferior al període en pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període en pràctiques tindrà la duració de 3 mesos, d'acord amb la base 24 "període de pràctiques" de les bases generals.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat no apte i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament com a funcionari/àries d'acord amb que estableix la base 24 "període de pràctiques" de les bases generals.

ANNEX 1**TEMARI ESPECÍFIC D'ADMINISTRATIU/IVA**

(IMPORTANT: les proves es basaran en la normativa vigent en el moment de la publicació del temari; tot i això, es valorarà el coneixement dels canvis normatius)

Tema 1. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.



Tema 2. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 3. Conceptes generals: bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert.

Tema 4. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat.

Tema 5. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat. Les notificacions de violacions de seguretat.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Dret d'accés als serveis públics. El dret d'accés a la informació pública: Règim general, l'exercici del dret d'accés a la informació pública i règim d'impugnacions.

Tema 7. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La direcció i supervisió. La delegació de competències. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

Tema 8. Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. El procediment administratiu: fases, terminis, requisits dels actes administratius i l'eficàcia dels actes administratius. Els drets de les persones interessades en un procediment administratiu.

Tema 9. La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 10. L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. Especialitats dels procediments sancionadors. Especialitats dels procediments de responsabilitat patrimonial.

Tema 11. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques: règim jurídic, secretari, convocatòries i sessions, les actes. Els òrgans col·legiats de les entitats locals: règim de funcionament.

Tema 12. La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i la interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 13. L'administració electrònica. Els avantatges de l'administració electrònica. Els drets de la ciutadania a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics. Dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.

Tema 14. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 15. La gestió documental. La gestió dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. La transferència de documents.

Tema 16. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de decrets, resolucions, propostes, notificacions, cartes, certificats, citacions, convocatòries de reunió, actes de reunió, oficis i sol·licituds. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

Tema 17. Llei general de subvencions i decret legislatiu de desenvolupament. Concurrencia competitiva. Subvencions directes.

Tema 18. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica.

Tema 19. La Llei de les hisendes locals. Principis informadors. Participació dels municipis en els tributs de l'Estat.

Tema 20. La normativa reguladora de la funció pública. Les classes d'empleats i empleades públics. L'estructura de l'ocupació pública. L'adquisició i la pèrdua de la relació de servei. Les situacions administratives. La provisió de llocs de treball i mobilitat. El règim d'incompatibilitats.



Tema 21. Els drets dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. El dret a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació de l'acompliment. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i les empleades públics. El règim disciplinari.

Tema 22. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, el suborn, i el tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i els abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 23. Procesador de textos. Crear documents administratius. Donar format al text i al document. Inserció de taules, imatges i objectes dins els documents. Paginació i impressió. Combinació amb taules i dades. Conversió a PDF.

Tema 24. Fulls de càlcul. Crear documents de càlcul senzills. Formulació i càlculs matemàtics bàsics. Creació de taules de dades per a l'anàlisi correcta de la informació. Donar format al text i als números. Paginació i impressió. Conversió a PDF.

Maó, a la data de la signatura electrònica (10 de març de 2026)

L'alcalde

Héctor Pons Riudavets

