



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

11466

Convocatoria para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), escala administración general, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres por el sistema de concurso-oposición, turno libre, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB desarrollo local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027

Exp.: 1010/2025

Bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), escala administración general, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres por el sistema de concurso-oposición, turno libre, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB desarrollo local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-0494, de fecha 10 de octubre de 2025, se han aprobado las bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), escala administración general, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres por el sistema de concurso-oposición, turno libre, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB desarrollo local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

Cosa que hacemos pública en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://porreres.eadministracio.cat/>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Porreres, a fecha de la firma electrónica (11 de octubre de 2025)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

ANEXO

Bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), escala administración general, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres por el sistema de concurso-oposición, turno libre, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB desarrollo local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

PRIMERA. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: funcionario interino
Escala: Administración General
Subescala: Técnica



Clase: media

Grupo: A; subgrupo: A2

Procedimiento de selección: concurso-oposición libre

Mediante esta convocatoria se crea una bolsa para nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto a partir de día 31 de diciembre de 2027 que es cuando finaliza el programa vinculado a la convocatoria de subvenciones para el programa «soib desarrollo local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que será, como máximo, día 31 de diciembre de 2027, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

Para participar en el procedimiento selectivo las personas aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- 1- Tener nacionalidad española o de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- 2- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- 3- Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de diplomatura, grado o equivalente. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, la persona aspirante tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia, o sino, tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que aportar la credencial que acredite la correspondiente homologación.
- 4- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- 5- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no tendrá que estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- 6- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
- 7- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalent, según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencia prevista.
- 8- Estar en posesión del carnet de conducir B.
- 9- Estar inscrito/a como demandante de ocupación en el SOIB antes del nombramiento.

Abonar **15,00 euros** para derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal núm.6 reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 97, de 24 de julio de 2025).

Esta tasa se tiene que satisfacer en el plazo de presentación de instancias, sin que en ningún caso se pueda satisfacer con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El abono de los derechos de participación deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria:

ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CaixaBank)

En el concepto se deberá incluir el nombre de la persona aspirante, así como la indicación de la convocatoria a la cual se opta.



TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de **10 días hábiles** para presentar las instancias para participar en el proceso selectivo a partir del día siguiente a la publicación de estas bases al BOIB. Las bases también se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres.

La presentación de las solicitudes se hará de forma electrónica, sin perjuicio de la posibilidad de hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación electrónica de la solicitud se tiene que realizar mediante el procedimiento disponible a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Porreres: <https://porreres.eadministracio.cat/>, seleccionando el procedimiento: “Instancia procedimiento selectivo Concurso-oposición AODL” que también encontraréis en el siguiente enlace:

<https://porreres.eadministracio.cat/catalog/tw/6563cb5b-d705-4dec-9b92-46d2e83567f2>

Así mismo, las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Porreres, ubicado en la Plaza de la Vila, 17 (07260 Porreres) o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidas y participar en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Modelo de instancia estandarizado rellenado, según consta al Anexo II.
- Copia simple del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia simple de la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel C1.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

La ausencia de acreditación de los requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa, siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

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

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso tendrán que haber sido obtenidos antes de la fecha de publicación al BOIB. Estos méritos se tienen que presentar a una nueva solicitud por registro de entrada o sede electrónica, dentro del plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la calificación definitiva de la fase de oposición, únicamente por los aspirantes que hayan superando esta fase. Los aspirantes, para aportar estos méritos tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Modelo de autobaremación rellenado, según consta al Anexo III.
- Copia simple de los Títulos, certificados y otro documentación acreditativa del méritos que se alegan por su valoración en la fase de concurso.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de 15 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>), con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. En esta resolución se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el ejercicio. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.



Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat>).

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el procedimiento selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se podrán rectificar de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

QUINTA. Tribunal calificador

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El Tribunal estará formado por uno/a presidente/a y tres vocales, así como uno/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los suyos y sus miembros, procurando así mismo la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz, pero sin voto.

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

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición y, consecuentemente, constará de una primera fase de oposición, que será eliminatoria, y una fase de concurso, que no será eliminatoria. La calificación de las personas aspirantes será la suma de la puntuación de ambas fases.

Las personas aspirantes serán convocadas al ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único y serán excluidas las que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.1.- Fase de oposición, puntuación 70 puntos

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de una sola prueba, un examen tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El Tribunal adoptará las medidas que considere adecuadas para garantizar el respecto a los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por eso, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinadas.

El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante el tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos. Se utilizarán las preguntas de reserva en el supuesto de que quede anulada alguna pregunta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 70}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado provisional del ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio, anunciando también que el día siguiente a la publicación se inicia el plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes que han superado la fase de oposición puedan aportar el modelo de autobaremación del anexo III rellenado y documentación acreditativa de los méritos, de acuerdo con el establecido a la base tercera.

6.2.- Fase de concurso, puntuación 30 puntos

El sistema de concurso consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan resultado aptos a la prueba de la fase de oposición. La fase de concurso no será eliminatoria.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición presentarán por registro de entrada o sede electrónica una nueva solicitud dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la publicación de la lista definitiva de puntuaciones de la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación del Anexo III, así como la copia simple de los méritos alegados, debidamente indexados. Esta autobaremación vinculará a las personas aspirantes, que en ningún caso podrán alegar con posterioridad más méritos que los indicados al documento de autobaremación.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOIB.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 30 puntos.

Una vez concluida la valoración de los méritos por parte del Tribunal calificador, se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para revisar su puntuación y formular, si se tercia, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará pública su resolución por el mismo medio.

Acabado el plazo y resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicarán los resultados definitivos de la fase de concurso y con ellos, la lista de las personas aspirantes que han superado la totalidad del proceso selectivo, por orden de puntuación.

BAREMO DE MÉRITOS:

Bloque 1. Experiencia profesional (hasta 10 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de la administración general, así como también los servicios prestados a la empresa privada. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios a la administración pública u organismos públicos, como personal funcionario o laboral, en el grupo A, subgrupo A2, de la administración general, subescala técnica o en una categoría superior: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios a la empresa privada o por cuenta propia, desarrollando funciones de naturaleza o contenido al de la plaza convocada y con la misma categoría: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos se tiene que adecuar a las indicaciones siguientes:

- 1.- Servicios prestados a la Administración pública: se tienen que acreditar mediante un certificado de servicios prestados expedido por la entidad correspondiente con la indicación del grupo, escala, subescala y categoría profesional, y vinculación con la administración.
- 2.- Servicios prestados a la empresa privada: se tienen que acreditar mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y de baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La carencia de aportación de la vida laboral no es enmendable.
- 3.- Ejercicio de la profesión: mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de la vida laboral expedido por la TGSS, además de una declaración responsable emitida y firmada por la propia persona aspirante, conjuntamente, si procede, por el empresario o empresaria, empresa o persona física para quien ha facturado servicios, con una relación de las actuaciones realizadas que puedan ser comprobadas.

En ningún caso computará como experiencia efectiva los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorarán los servicios prestados en régimen de becario.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

En todo caso, recaerá sobre las personas aspirantes el deber de acreditación de que las funciones desarrolladas guardan relación directa con las propias de un agente de ocupación y desarrollo local (AODL).

En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se tiene que valorar de forma proporcional en los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

Bloque 2. Formación académica (máximo 3 puntos):

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3 puntos.

La formación académica alegada se tendrá que acreditar mediante la presentación de la copia simple de la titulación correspondiente o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título original o copia auténtica.

No se valorará en este apartado la titulación presentada como requisito para presentarse a la convocatoria, ni jefe de inferior.

Se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

2.1.- Relacionada con el lugar de trabajo:

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria distinta de la presentada como requisito: 1 punto.
- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria distinta de la presentada como requisito: 2 puntos.
- Por títulos de doctor, posgrado y másteres oficiales: 3 puntos.

2.2.- No relacionada con el lugar de trabajo:

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria distinta de la presentada como requisito: 0,5 puntos.
- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria distinta de la presentada como requisito: 1 punto.
- Por títulos de doctor, posgrado y másteres oficiales: 1,5 puntos.

**Bloque 3. Cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 7 puntos):**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación relacionados de forma directa con el lugar de trabajo certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

En todo caso, se considerarán materias transversales la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales, ofimática, uso de procesadores de texto y cálculo y procedimiento administrativo común.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública y los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, los cursos impartidos por universidades y los colegios profesionales.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con certificado de impartición se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.
- Los cursos con certificado de aprovechamiento se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora.
- Los cursos con certificado de asistencia se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los cursos de idiomas, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

No se valorarán en este apartado las asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

Este apartado se acreditará con aportación de los certificados expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, que acrediten la realización de la formación alegada.

Bloque 4. Nivel de conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredite, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 3 puntos.
- Para el nivel de lenguaje administrativo: 2 puntos.

El nivel de lengua catalana se acreditará mediante la aportación de los certificados acreditativos del conocimiento del nivel, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

Bloque 5. Conocimientos de otras lenguas (máximo 5 puntos):

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una



lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, con una puntuación máxima de 5 puntos según los criterios que se indican en la tabla siguiente:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco Común Europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1r curso de nivel inicial	0.10
			2n curso de nivel inicial	0.20
A1	0.40	0.30	1r curso de nivel elemental	0.30
A2	0.60	0.40	2n curso de nivel elemental	0.40
B1	0.80	0.60	1r curso de nivel medio	0.60
B1+	1	0.80	2n curso de nivel medio	0.80
B2	1.20	1	1r curso de nivel superior	1
B2+	1.40	1.20	2n curso de nivel superior	1.20
C1	1.60	1.40		
C2	1.80	1.60		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solo se valoran las titulaciones de nivel superior.

SÉPTIMA. Orden de prelación i desempates

El orden de prelación en la bolsa será determinado por la puntuación obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, se tendrán en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

- Mayor puntuación al ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación académica de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación no reglada (cursos) de la fase de concurso.
- Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

OCTAVA. Resolución de la convocatoria, publicación de la bolsa i vigencia.

El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará a la Alcaldía para que dicte la resolución que corresponda.

La constitución de la bolsa se debe publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será hasta día 31 de diciembre de 2027.

NOVENA. Adjudicación

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos a la normativa para el nombramiento de un funcionario interino, se tiene que ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento como personal funcionario interino por programa de carácter temporal a jornada completa, el aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda y de los méritos alegados que no haya acreditado con anterioridad, aportando originales o copias auténticas a través del registro de entrada del Ayuntamiento. También presentará:

- 1- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- 2- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las

Administraciones públicas o del órganos constitucionales o estatutarios de las comunidad autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

3- Declaración responsable de no estar sometido/a a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual debe tomar posesión del puesto de trabajo ofrecido. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día por vía telefónica, con una diferencia mínima de 30 minutos entre llamadas, dejando constancia de las llamadas realizadas en el expediente correspondiente. En el caso de imposibilidad de contacto por vía telefónica, se procederá al envío de un correo electrónico con indicación de las circunstancias que dan lugar al llamamiento.

La persona interesada dispondrá desde la hora de la llamada, u hora de envío del correo electrónico en caso de no haber podido contactar telefónicamente, hasta la misma hora del día hábil siguiente para dar respuesta. Si la persona interesada, dentro de este plazo, no manifiesta su conformidad con el nombramiento y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Porreres, se entiende que renuncia. El plazo de incorporación indicado por el Ayuntamiento tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

El Ayuntamiento comunicará al SOIB la documentación de la persona aspirante para cubrir el lugar de AODL, como mínimo, cinco días hábiles antes de hacer el nombramiento, a efectos de comprobar que la persona seleccionada cumple los requisitos.

En el supuesto que no se pudiera hacer el nombramiento de la persona candidata seleccionada, el Ayuntamiento podrá presentar la siguiente persona de la lista de reservas, en caso de que exista.

DÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicio como personal funcionario o personal laboral a otra administración pública.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

3. La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

ONCEAVA. Reincorporación a la bolsa

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima, en un plazo no superior en un mes desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del lugar aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Porreres o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DOCEAVA. Situación de las personas aspirantes

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en su punto 2 de la base décima.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.



Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

TRECEAVA. Incidencias, publicidad i recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres, al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias. municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Ayuntamiento Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos a las entidades locales.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 7. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos.

Tema 8. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

Tema 10. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.

Tema 11. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos.

Tema 12. La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

Tema 13. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas Generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Selección del personal.



Tema 14. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 15. Los derechos del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales y colectivos.

Tema 16. Los deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades

Tema 17. La contratación administrativa a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 18. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Disposiciones comunes de las subvenciones públicas.

Tema 19. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 20. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales . Presupuesto y gasto público local, definición y contenido de los presupuestos. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 21. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales. Tributos locales.

Tema 22. El Estatuto del trabajador aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El contrato de trabajo: concepto, elementos, modalidades y contenidos del contrato.

Tema 23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas para la igualdad.

Tema 24. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Disposiciones generales. Actuaciones de las administraciones públicas.

Tema 25. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización: disposiciones generales, educación en emprendimiento y el emprendedor de responsabilidad limitada.

Tema 26. Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización: inicio de la actividad emprendedora. Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para la ocupación.

**Ajuntament de Porreres****ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA****INTERESADO:**

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

(imprescindible indicar correo electrónico y un mínimo de un teléfono)

REPRESENTANTE:

NOMBRE: _____ DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO(S): _____

EXPONE:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo por el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), Escala Administración general, Subescala Técnica, Clase media, Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

Segundo. Que aporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- Copia de la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.
- Copia del certificado nivel C1 de catalán.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero. Que quiero realizar las pruebas del procedimiento selectivo en la lengua:

- ☐ Catalana
☐ Castellana

Cuarto. Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la base segunda.

Quinto. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.





Ajuntament de Porreres

SOLICITA:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo por el sistema de concurso-oposición, turno libre, para cubrir como personal funcionario interino/en una plaza de técnico/a de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), Escala Administración general, Subescala Técnica, Clase media, Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Porreres, en el marco de la convocatoria de subvenciones para el programa «SOIB Desarrollo Local» para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica y el desarrollo local 2026-2027.

Porreres, _____ de _____ de 2025

(Firma)

Vuestros datos personales serán utilizadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios. Conservaremos vuestros datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigiros al Ayuntamiento de Porreres para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE PORRERES, PLAZA DE LA VILA, 17, CP 07260 PORRERES (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).



**Ajuntament de Porreres****ANEXO III- AUTOBAREMACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
BLOQUE 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTOS POR MES	PUNTOS
De núm.		a núm.		Servicios prestados a la administración pública u organismos públicos, como personal funcionario o laboral, en el grupo C, subgrupo C1, de la administración general, subescala administrativa o en una categoría superior		0,10	
De núm.		a núm.		Servicios prestados a la empresa privada o por cuenta propia, desarrollando funciones de naturaleza o contenido al de la plaza convocada y con la misma categoría		0,05	
SUMA APARTADO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL							
BLOQUE 2. FORMACIÓN ACADÉMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				FORMACIÓN ACADÉMICA	NÚM. TÍTULOS	PUNTOS POR TÍTULO	PUNTOS
De núm.		a núm.		Titulación académica de diplomatura universitaria (relacionada)		1	
De núm.		a núm.		Título de doctorado, posgrado y másteres (relacionada)		2	
De núm.		a núm.		Título de doctorado, posgrado y másteres (relacionada)		3	
De núm.		a núm.		Titulación académica de diplomatura universitaria (no relacionada)		0,5	
De núm.		a núm.		Titulación académica de grado o licenciatura universitaria (no relacionada)		1	
De núm.		a núm.		Título de doctorado, posgrado y másteres (no relacionada)		1,5	
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA							
BLOQUE 3. CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	NÚM. HORAS	PUNTO POR HORA	PUNTOS
De núm.		a núm.		Impartición		0,02	



Ajuntament de Porreres

De número.		a número.		Aprovechamiento		0,015	
De número.		a número.		Asistencia		0,01	
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
BLOQUE 4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA			PUNTO POR CERT.	PUNTOS	
Número.		Nivel C2				3	
Número.		Nivel LA				2	
SUMA APARTADOS DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
BLOQUE 5. CONOCIMIENTOS DE OTRAS LENGUAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		NIVELES DE CONOCIMIENTOS		PUNTOS POR CERT.		PUNTOS	
Número.							
Número.							
Número.							
Número.							
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS DE OTRAS LENGUAS							
TOTAL AUTOBAREMACIÓN							PUNTOS

Porreres, a ____ de _____ de 2025