

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

2783

Modificación de la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso oposición, para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente a la escala de Administración General, subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Algaida, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-0207, de fecha 14 de marzo de 2025, se ha aprobado la modificación de la convocatoria y de las bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Algaida, mediante concurso oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, la cual se transcribe a continuación:

“Antecedentes

1. Por Decreto de Alcaldía núm. 2024-0918 de 23 de diciembre de 2024, se aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso oposición, para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Algaida, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024 (BOIB núm. 170, de 28 de diciembre de 2024).

2. El 3 de marzo de 2025, mediante Decreto de Alcaldía núm. 2025-171, se estimó el recurso de reposición interpuesto por la persona con DNI ***7377** y se propuso la modificación de las Bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Algaida.

3. En la sesión de la Mesa General de Negociación de 7 de marzo de 2025, se aprobó la propuesta de modificación de las Bases específicas mencionadas de conformidad con el Decreto de Alcaldía de estimación del recurso de reposición. Asimismo, a propuesta de la parte sindical, se aprobó modificar el Bloque 3 del Anexo IV de las Bases.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la cobertura de una plaza de la escala de administración general, subescala técnica, personal funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno libre, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local,

RESUELVO

Primero. Modificar, de acuerdo con el Decreto de Alcaldía 2025-171 de estimación del recurso de reposición, la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso oposición, para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Algaida, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024 (BOIB núm. 170, de 28 de diciembre de 2024), en el siguiente sentido:

Donde dice:

«Bloque 1. Experiencia profesional (Hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (técnico/a de administración general) o de superior categoría.

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- *Se otorgarán 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino, estatutario o personal laboral del subgrupo A1, llevando a cabo funciones propias de un técnico de administración general.*
- *Se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en la empresa privada (cuenta ajena) desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.*



Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de este mérito se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los servicios prestados en la empresa privada (relación laboral por cuenta ajena) se acreditará con la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el cual se especifiquen las funciones llevadas a cabo y/o la categoría profesional del trabajador. Además de lo anterior, se tendrá que aportar copia simple de la vida laboral debidamente actualizada.

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

De no aportarse toda la documentación (certificado de servicios prestados, contrato laboral y/o certificado de empresa y vida laboral), aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.»

Debe decir:

«Bloque 1. Experiencia profesional (Hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (técnico/a de administración general) o de categoría superior.

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- *Se otorgarán 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino, estatutario o personal laboral del subgrupo A1, realizando funciones propias de un técnico de administración general.*
- *Se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.*

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que deberá constar el periodo temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de este mérito, se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán de la siguiente forma:

- *En los supuestos de relación laboral por cuenta ajena, con la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el que se especifiquen las funciones realizadas y/o la categoría profesional del trabajador. Además de lo anterior, deberá aportarse copia simple de la vida laboral debidamente actualizada.*
- *En los supuestos de ejercicio de la profesión por cuenta propia, con la aportación de 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 a quien haya facturado servicios, con una relación de las actuaciones realizadas que puedan ser comprobadas.*

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

En todo caso, recaerá sobre las personas aspirantes el deber de acreditar que las funciones desarrolladas guardan relación directa con las propias de un técnico/a de administración general.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.»

SEGUNDO. Modificar el Bloque 3 del Anexo IV de las bases específicas, en el siguiente sentido:

Donde dice:

“Se valorarán todos los cursos de formación relacionados de forma directa con el puesto de trabajo certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública y que se hayan realizado en el plazo de los 5 años anterior a la publicación del extracto de la convocatoria al BOE.”

**Debe decir:**

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

TERCERO. Publicar el texto íntegro de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ajalgaida.sedelectronica.es>], y publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias”

Contra la mencionada Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución; todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.»

Algaida, a la fecha de la firma electrónica del documento (17 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

Convocatoria y bases específicas del procedimiento selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Algaida, mediante concurso-oposición, correspondiente a la oferta de ocupación pública del año 2024

Primera.- Objeto de la convocatoria

1. El objeto de la convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura definitiva de un puesto de trabajo de técnico/a de administración general, perteneciente a la escala de Administración general, subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1, incluida en la oferta pública del año 2024 del Ayuntamiento de Algaida (Boletín Oficial de las Islas Baleares número 37, de 16 de marzo de 2024) y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares.

2. El puesto de trabajo de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Algaida tiene las siguientes características:

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Subgrupo: A1

Segunda.- Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el 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, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad autónoma de las Islas Baleares y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad a la ocupación pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Supletoriamente, y en aquello no previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Tercera.- Funciones**

Las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

1. Responsable de la realización de actividades técnico-administrativas de nivel técnico superior.
2. Llevar a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta.
3. Preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes.
4. Realización de tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores.
5. Elaboración de informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
6. Dar directrices e instrucciones de trabajo al personal que le sea asignado.
7. Atender la ciudadanía cuando le es requerido.
8. Llevar a cabo otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para las cuales ha sido instruido/ida, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el artículo 57 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. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia.
- Estar en posesión del título de Graduado, licenciado, ingeniero o arquitecto/a.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, 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 y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, 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.

- 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.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Abonar 20,00 € para derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB núm. 163, de 3 de diciembre de 2019).

Esta tasa se tiene que satisfacer en el momento de presentación de las 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:

ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (CaixaBank)

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

**Quinta.- Presentación de solicitudes**

Las instancias para participar al proceso selectivo se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo I de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Algaida, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de entrada del Ayuntamiento de Algaida, ubicado en la Calle del Rei, número 6 (07210 Algaida), al registro electrónico del mismo, o por cualquiera 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 admitidos y admitidas y participar en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título/s exigido/s para formar parte del proceso selectivo
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel C1.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta al Anexo I.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base cuarta.

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.

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

Sexta.- Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía de este ayuntamiento dictará resolución por la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentar instancias.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>) y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

No será subsanable 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.

Séptima.- 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.



1. El Tribunal estará formado por un/a presidente/a y tres vocales, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.
2. 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.
3. 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.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. 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/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. 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.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recorrer 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.

Octava.- Sistema selectivo

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

Los aspirantes serán convocados a los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único y serán excluidos los aspirantes que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Fase de oposición (Hasta 70 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un total de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase constará de tres pruebas, un examen tipo test, una prueba de desarrollo y un examen práctico.

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 que se examinen.

En el supuesto de que una persona aspirante resulte NO APTO/A a un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga una reclamación y/o un escrito de alegaciones, el tribunal tiene que resolver las alegaciones antes del inicio del siguiente ejercicio.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (20 puntos).

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre el temario de la parte general del Anexo II de estas bases y 5 preguntas de reserva adicionales durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta solo una de ellas. Los aspirantes indicarán las respuestas correctas en su hoja de examen.

El criterio de valoración de la primera prueba será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta, 0,2 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta, -0,067 puntos.
- Por cada pregunta en blanco o no contestada, 0 puntos.

En todo caso se requerirá obtener una nota mínima de 10 puntos para superar la primera prueba de la fase de oposición.

Una vez realizada la primera prueba, el Tribunal publicará los resultados de la misma conjuntamente con las respuestas correctas en el tablón



de anuncios de la sede electrónica municipal, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará público su resultado por el mismo medio.

Así mismo, en el anuncio por el cual se hacen públicas las calificaciones definitivas de la primera prueba de oposición, se convocará a las personas aspirantes para la realización de la segunda prueba.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (20 puntos).

Consistirá en llevar a cabo, durante un tiempo máximo de 120 minutos, una prueba teórica, que versará sobre el desarrollo de dos temas de entre tres elegidos al azar, relativos al temario de la parte específica previsto en el Anexo de estas bases.

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor a 5 puntos en cualquier de los dos temas. En el supuesto que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, la persona resultará no apta.

La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los dos temas, siempre que en cada uno de ellos haya obtenido la puntuación mínima de 5 puntos

Para llevar a cabo esta prueba no se podrá usar ningún tipo de material.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (30 puntos).

Consistirá a realizar por escrito, durante un plazo máximo de 180 minutos, uno o varios supuestos prácticos- mínimo un supuesto práctico y máximo tres- sobre uno o varios temas propuestos por el tribunal relativo a las materias (tanto de la parte general como de la parte específica) del programa indicado en el Anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas y hacer uso de textos legales no comentados. La asistencia a la prueba con los textos legales comentados supondrá la exclusión del aspirante.

En todo caso, se requerirá que los aspirantes vengan con los textos legales extraídos de su publicación al Boletín Oficial correspondiente, o de códigos sin ninguna anotación, comentario o explicación normativa. Tampoco se pueden aportar textos comentados o códigos doctrinales.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 15 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

El Tribunal del procedimiento selectivo valorará, entre otros, la capacidad de razonamiento de las personas aspirantes, la sistemática en el planteamiento para la resolución del o de los supuestos y la interpretación adecuada de la normativa aplicable.

El Tribunal publicará los resultados provisionales de la segunda prueba de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, las reclamaciones que consideren oportunas. Si hubiera, el Tribunal las resolverá y hará pública su resolución por el mismo medio.

Acabada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones que correspondan, se publicará, conjuntamente con los resultados definitivos de la segunda prueba de la fase de oposición, la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar copia simple de los méritos alegados en la fase de concurso, debidamente indexados, así como autobaremación de los mismos, todo esto según el modelo que consta al Anexo III de estas bases. Esta autobaremación vinculará a las personas aspirantes, que en ningún caso podrán alegar con posterioridad otros méritos que los indicados al documento de autobaremación.

Fase de concurso (Hasta 30 puntos)

El sistema de concurso consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo previsto al Anexo IV de estas bases. La fase de concurso no será eliminatoria.



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

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 Algaida las calificaciones provisionales de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, si procede, 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 ella, la lista de las personas aspirantes que han superado la totalidad del proceso selectivo, por orden de puntuación.

Novena.- Calificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Finalizada la fase de concurso, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso no podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas.

Sin embargo, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, que plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

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

- Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo 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

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte (20) días hábiles, a contar del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de personas que han aprobado el procedimiento selectivo, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte a la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o del órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- Declaración responsable de no estar sometido 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
- Copia auténtica del título académico exigido para participar en la convocatoria.
- Copia auténtica del documento acreditativo de los conocimientos de la lengua catalana del nivel C1.

Así mismo, aquellas personas que dentro del mencionado plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

Decena.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez que las personas propuestas para su nombramiento como funcionario de carrera hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente el/la nombrará personal funcionario de carrera en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados. Una vez publicado al Boletín Oficial de las Islas Baleares el nombramiento correspondiente, las personas propuestas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la toma de posesión.

**Undécima.- Bolsa de trabajo**

1. Los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algaida para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto a la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo esto según el establecido en 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.

2. Para determinar el orden de prelación a la bolsa de trabajo, se realizará un sumatorio de todos los ejercicios superados por cada uno de los aspirantes, sin que en ningún caso se tenga en cuenta la nota de los ejercicios la calificación de los cuales es NO APTO/A.

3. Las personas que forman parte de una bolsa de trabajo se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

- Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido por concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su prelación a la bolsa de trabajo.

4. En caso de haber una necesidad de nombramiento de personal funcionario interino, se tiene que ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que tome posesión en el puesto de trabajo ofrecido. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día por vía telefónica, dejando constancia de las llamadas hechas. 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.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Ayuntamiento de Algaida, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de niños por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación a la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible en el bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entiende que renuncian al bolsín.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Algaida, o en los casos de fuerza mayor.

Docena.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de la publicación de su constitución.

Decimotercera.- Incidencias, publicidad y 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida y en el portal de transparencia corporativo, 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 al 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 al BOIB de la presente convocatoria.

Algaida, en la fecha de la firma electrónica (17 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____,
mayor de edad, con DNI nº _____,
y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____,
de _____,
teléfono/s _____
(es imprescindible designar uno o varios números de teléfono),
e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, como funcionario de carrera y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Algaida.

Segundo.- Que adjunto los siguientes documentos:

☐ 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 nivel C1 de catalán.

☐ Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que quiero realizar las diferentes 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 en la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la base cuarta de la convocatoria

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

Por todo el expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, como funcionario de carrera y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de administración general del Ayuntamiento de Algaida.

Algaida, _____ de _____ de 2024.

Vuestros datos personales serán usados 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 proporcionarnos nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida 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 ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a lo Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

**ANEXO II
TEMARIO****Parte general**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 10. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 11. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los Actos. El Registro de documentos.

Tema 13. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y los derechos en el procedimiento.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.



Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la misma administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El Real Decreto 203/2021.

Tema 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo. Convenios y encomiendas de gestión en la Ley 40/2015. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos a medios propios. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato. presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión. Tipo de contratos y sus singularidades.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 29. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales con relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 30.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 31.- Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos. El impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 32.- El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 33.- La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema. 34. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 35. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 36. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.



Tema 37. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.

Tema 38. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Parte especial

Tema 39. Evolución histórica de la legislación urbanística en España. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/1997, de 20 de marzo, del Tribunal Constitucional.

Tema 40. Ordenación del territorio y urbanismo. Conceptos. Distinción entre ordenación del territorio y urbanismo. La Carta europea de ordenación del territorio de 20 de mayo de 1983.

Tema 41. La ordenación urbanística en la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Tema 42. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias autonómicas. Competencias de los consejos insulares. Competencias de los municipios.

Tema 43. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Objeto de la ley. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos: estatuto básico del ciudadano y estatuto jurídico de la propiedad del suelo.

Tema 44. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Bases del régimen del suelo. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 45. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

Tema 46. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Estructura de la Ley, objeto y ámbito de aplicación.

Tema 47. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra. Documentación de la obra ejecutada.

Tema 48. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares. Estructura y conceptos generales.

Tema 49. El Plan territorial de Mallorca. Estructura y conceptos generales.

Tema 50. El Plan territorial de Mallorca. Delimitación gráfica de las categorías de suelo rústico. Régimen de usos: sector primario, secundario, equipaciones y otras actividades.

Tema 51. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Clases de actividades: usos admitidos, condicionados y prohibidos.

Tema 52. El uso de vivienda unifamiliar aislada. Norma 20 del Plan territorial de Mallorca. Artículos 25 y 36 de la Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Tema 53. La Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares. Edificaciones, construcciones e instalaciones (título V, capítulo III).

Tema 54. El Decreto 17/2017, de 21 de abril, por el cual se fijan los principios generales de exoneración de las condiciones urbanísticas de las edificaciones y las instalaciones agrarias y complementarias en explotaciones agrarias al ámbito de las Islas Baleares.

Tema 55. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Principios generales y finalidades específicas.

Tema 56. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Régimen urbanístico del suelo: clasificación del suelo y conceptos generales.

Tema 57. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Régimen urbanístico del suelo: derechos y deberes de la propiedad.



Tema 58. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico: plan general y planes de ordenación detallada.

Tema 59. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico: planes parciales y planes especiales.

Tema 60. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Estudios de detalle. Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 61. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico: formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 62. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

Tema 63. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

Tema 64. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento: sistema de reparcelación.

Tema 65. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento: sistema de expropiación, la ocupación directa y convenios urbanísticos.

Tema 66. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Intervención en el mercado del suelo: patrimonio público de suelo, derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

Tema 67. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obligación de urbanizar y de edificar y consecuencias del no ejercicio en plazo del derecho a edificar. Las actuaciones de reforma interior y regeneración urbana.

Tema 68. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Las obras de urbanización. Actuaciones de rehabilitación edificatoria de mejora y de adaptación al medio. Usos y obras provisionales.

Tema 69. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.

Tema 70. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obras y construcciones. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Declaración de estado ruinoso. Ruina física inminente.

Tema 71. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 72. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo: la licencia urbanística municipal y la comunicación previa. Nulidad de pleno derecho. Actos promovidos por administraciones públicas.

Tema 73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La licencia urbanística municipal. Concepto. Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 74. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La licencia urbanística municipal. Efectos de las alteraciones del planeamiento sobre las autorizaciones concedidas. Modificaciones durante la ejecución de las obras. Información en las obras. Autorizaciones urbanísticas para la ocupación de los edificios y la contratación de los servicios.

Tema 75. Supuestos especiales de licencia urbanística. Licencia de ocupación o de primera utilización. Licencias de edificación simultáneas a las obras de urbanización. Licencia urbanística para la constitución o modificación de un régimen de propiedad horizontal, simple o compleja, y para la formalización otras operaciones jurídicas. Licencia urbanística de legalización. Licencia de usos provisionales del suelo y



de obras de carácter provisional.

Tema 76. La comunicación previa. Concepto. Potestades administrativas respecto de las comunicaciones previas. Comunicación a la Administración. Plazos de inicio de las actuaciones y facultades de comprobación de la Administración.

Tema 77. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas. Personas responsables.

Tema 78. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. Competencias. Suspensión y revisión de licencias y de órdenes de ejecución. Prescripción de las infracciones y las sanciones.

Tema 79. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. Sanciones por infracción urbanística.

Tema 80. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística: procedimientos. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alterada y el procedimiento sancionador.

Tema 81. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.

Tema 82. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Las actividades itinerantes.

Tema 83. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Disposiciones específicas y procedimiento aplicables a las actividades no permanentes.

Tema 84. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Vigilancia, control e inspecciones.

Tema 85. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Régimen sancionador. Tipificación de las infracciones. Personas responsables y determinación de las sanciones.

Tema 86. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La red primaria, la red secundaria y la red local y rural. El Plan director sectorial de carreteras. Zona de dominio público, reserva y protección. Autorizaciones para ejecutar obras a una carretera y en su entorno.

Tema 87. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: bienes de interés cultural y bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes del patrimonio histórico: régimen común, bienes de interés cultural y bienes catalogados, y bienes inmuebles.

Tema 88. La Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Islas Baleares. Objeto y obligatoriedad. Niveles de perturbación: normas generales. Enumeración de los instrumentos de planificación y gestión acústicas. Planes acústicos de acción municipal: objeto, contenido, supuestos de elaboración y procedimiento. Trabajos a la vía pública, obras públicas y edificaciones. Ordenanza municipal de prevención de la contaminación acústica y por vibraciones (BOIB n.º 11, de 23 de enero).

Tema 89. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Declaración responsable de inicio de actividad turística. Establecimientos de alojamiento hotelero. Apartamentos turísticos. Establecimientos de alojamiento de turismo rural. Albergues, refugios y hosterías.

Tema 90. La Ley 9/2014, de 9 de mayo, general de telecomunicaciones. Derecho de ocupación de la propiedad privada. Derecho de ocupación del dominio público. Normativa aplicable a la ocupación del dominio público y la propiedad privada. Colaboración entre administraciones públicas en el despliegue de las redes públicas de comunicaciones electrónicas.

Tema 91. El Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares. Objeto. El órgano ambiental. Relaciones entre órgano ambiental, órgano sustantivo y promotor. Ámbito de aplicación de la evaluación ambiental y consecuencias.

Tema 92. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 93. Las obras públicas locales. Concepto. Requisitos para ejecutar las obras públicas locales. Declaración de utilidad pública. Distinción entre las obras ordinarias y las obras de urbanización.



Tema 94. La Ley 3/2024, de 3 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda.

Tema 95. El Reglamento general de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, para la isla de Mallorca

Tema 96. Planeamiento urbanístico del municipio de Algaida. Las normas subsidiarias de 2005 (BOIB número 134, de 10 de septiembre de 2005) y sus modificaciones posteriores.





ANEXO III
AUTOBAREMO

NOMBRE Y APELLIDOS:									
DNI/NIE:									
1) MÉRITOS PROFESIONALES									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				EXPERIENCIA PROFESIONAL	MESES	PUNTO POR MES		PUNTOS	MÁXIMO
De nº		a nº		Servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino, estatutario o personal laboral del subgrupo A1 o superior, realizando funciones propias de técnico/a de administración general.		0,1			15
De nº		a nº		Servicios prestados en empresa privada, realizando funciones relacionadas con la plaza o puestos del trabajo convocado (técnico de administración general o de superior categoría).		0,05			
SUMA APARTADO MÉRITOS PROFESIONALES									
2) FORMACIÓN ACADÉMICA									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				FORMACIÓN ACADÉMICA	NÚM. TÍTULOS	PUNTO POR TÍTULO		PUNTOS	MÁXIMO
De nº		a nº		Título de doctorado.		4			7
De nº		a nº		Título de máster oficial		2			
De nº		a nº		Título de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente.		3			
De nº		a nº		Título de postgrado		1,5			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA									
3) ACCIONES FORMATIVAS									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS	NÚM. HORAS	PUNTO POR HORA		PUNTOS	MÁXIMO
De nº		a nº		Impartición		0,01			4
De nº		a nº		Aprovechamiento		0,0075			
De nº		a nº		Asistencia		0,005			
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS									
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS				CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA		PUNTO POR CERTIFICADO		PUNTOS	MÁXIMO
Nº				Nivel C2		2,5			4
Nº				Nivel LA,		1,5			
SUMA APARTADO CONICIMIENTOS DE LENGUA CATALANA									
TOTAL AUTOBAREMACIÓN								PUNTOS	MÁXIMO
									30

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/35/1185630



Algaida, a ____ de _____ de 2024

**ANEXO IV
BAREMO DE MÉRITOS****Fase de concurso (máximo 30 puntos)****Bloque 1. Experiencia profesional (Hasta 15 puntos):**

En este apartado se valorarán los servicios prestados realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (técnico/a de administración general) o de categoría superior.

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- Se otorgarán 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino, estatutario o personal laboral del subgrupo A1, realizando funciones propias de un técnico de administración general.
- Se otorgarán 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria.

Los servicios prestados en la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que deberá constar el período temporal de prestación, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de este mérito, se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán de la siguiente forma:

- En los supuestos de relación laboral por cuenta ajena, con la aportación del contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el que se especifiquen las funciones realizadas y/o la categoría profesional del trabajador. Además de lo anterior, deberá aportarse copia simple de la vida laboral debidamente actualizada.
- En los supuestos de ejercicio de la profesión por cuenta propia, con la aportación de 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 a quien haya facturado servicios, con una relación de las actuaciones realizadas que puedan ser comprobadas.

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

En todo caso, recaerá sobre las personas aspirantes el deber de acreditar que las funciones desarrolladas guardan relación directa con las propias de un técnico/a de administración general.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

Bloque 2. Formación académica (máximo 7 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico, la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorarán las titulaciones de primer ciclo que sean imprescindibles para obtenerlo.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- Título de doctorado relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo: 4 puntos.
- Título de máster oficial relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo: 2 puntos.
- Título de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente diferente a la presentada como requisito de acceso: 3 puntos.
- Título de propio de posgrado (máster universitario no oficial, diploma de experto universitario o de especialista universitario): a razón de 0,01 puntos por cada crédito LRU o 10 horas lectivas y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS o por cada 25 horas lectivas, hasta un máximo de 1,5 puntos por cada titulación.

Este apartado se acreditará con la aportación de copia simple del título.



**Bloque 3. Otros cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 4 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 puesto 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 0,01 puntos por hora.
- Los cursos con certificado de aprovechamiento se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.
- Los cursos con certificado de asistencia se valorarán a razón de 0,005 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.

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 que acrediten la realización de la formación alegada.

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

En cuanto al conocimiento 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 4 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 2,5 puntos.
- Para el nivel de lenguaje administrativo: 1,5 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.

