



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

8059

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C1, como personal funcionario de carrera

Exp.: 904/2025

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-0305, de día 17 de julio de 2025, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir, dos plazas vacantes de la categoría de administrativo/a de administración general, grup C, subgrupo C1, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo pública del año 2025.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el 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. Asimismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra dicha 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 contado desde el día siguiente a la notificación de la presente 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 notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Porreres, en la fecha de la firma electrónica (17 de julio de 2025)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

Bases específicas reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C1, como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Porreres, por turno libre, mediante concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2025

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 dos puestos de trabajo de administrativo/a de administración general, perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluido en la oferta pública del año 2025 del Ayuntamiento de Porreres (Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 88 de 10 juliol de 2025), y la constitución de una bolsa de trabajo para atender necesidades de empleo temporales de las mismas características y funciones o similares.
2. El puesto de trabajo de administrativo/a del Ayuntamiento de Porreres tiene las siguientes características:

Nombre en la Relación de Puestos de Trabajo: N.º 7 – Admin. Urbanismo y Actividades

Escala: Administración General

Denominación: Administrativo/a

Grupo: C

Subgrupo: C1

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso oposición

Nombre en la Relación de Puestos de Trabajo: N.º14 – Admin. Catastro - Recaudación





Escala: Administración General
Denominación: Administrativo/a
Grupo: C
Subgrupo: C1
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso oposición

Segunda. Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán conforme a los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe 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 Illes Balears.

Supletoriamente, y en lo no previsto en la normativa anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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. Requisitos de los aspirantes

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

1.- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se define en el Tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, en su caso, la superación de pruebas con esta finalidad.

2.- Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3.- Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

4.- 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 Illes Balears, 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 Illes Balears.

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 que 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 establecido en la misma.

5.- No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes de ellas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Asimismo, la persona aspirante no deberá estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

6.- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de la categoría profesional.

7.- Abonar **15,00 euros** para derechos de examen, según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos (BOIB núm. 149, de 14 de noviembre de 2024).

Esta tasa deberá abonarse en el momento de presentación de las instancias, sin que en ningún caso pueda hacerse con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las mismas.

El pago de los derechos de participación deberá realizarse en la siguiente cuenta bancaria:

ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CaixaBank)





En el concepto del ingreso deberá indicarse el nombre de la persona aspirante, así como la convocatoria a la que se presenta.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán presentarse conforme al modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Porreres, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En cualquier caso, se habilitará un trámite específico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Porreres para poder presentar la solicitud de forma telemática, mediante el siguiente enlace:

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

Asimismo, las instancias podrán presentarse en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Porreres, ubicado en la Plaza de la Vila, 17 (07260 Porreres) o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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

- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo I, en caso de no presentarlo a través del enlace habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Porreres.
- Copia simple del DNI o NIE, 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 proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana nivel C1.
- Copia de la autobaremación y de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.
- Justificante de pago de la tasa según lo establecido en la base tercera.

La falta de acreditación de los requisitos supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos consignados en la solicitud o en la documentación adjunta, siempre que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, implicará 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 consten en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo 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.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de este Ayuntamiento dictará resolución por la que se 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 Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat>), otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. En esta resolución se hará constar el día, hora y lugar en el que deberá realizarse el primer ejercicio. Asimismo, se hará constar la designación nominal del tribunal.

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

No será subsanable el pago 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 podrán corregirse de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

**Sexta. 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 Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- 1.- El Tribunal estará compuesto por un/a presidente/a y tres vocales, así como un/a secretario/a, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse.
- 2.- El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando asimismo la paridad entre mujeres y hombres.
- 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 a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.
- 5.- El Tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que podrá 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/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
- 7.- La abstención y 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 Illes Balears.
- 8.- Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en los términos establecidos en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima. Sistema selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición y, por tanto, 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.

Las personas aspirantes serán convocadas a los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único y serán excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y libremente valorados por el Tribunal.

7.1. Fase de oposición (hasta 70 puntos)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos. La oposición constará de un total de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Esta fase constará de dos pruebas, un examen tipo test y un examen práctico.

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para garantizar el respeto a los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, para ello, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinandas.

Primer ejercicio. Ejercicio tipo test. Puntuación máxima 40 puntos:

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

Las respuestas erróneas descontarán 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 40 puntos, y serán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos. Se utilizarán las preguntas de reserva en caso de que quede anulada alguna pregunta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:



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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número total de preguntas del ejercicio

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador publicará el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el 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 (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En caso de haber reclamaciones o alegaciones, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá mediar un plazo mínimo de tres (3) días hábiles.

Segundo ejercicio. Prueba práctica. Puntuación máxima 40 puntos:

Consistirá en la resolución por escrito y en el tiempo máximo de 2 horas, de una prueba práctica del temario del Anexo II, que podrá constar de uno o varios casos o supuestos. En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales. El Tribunal habrá publicado, con la debida antelación, la normativa que se puede consultar, así como su formato. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no podrán contener comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador publicará el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que hayan resultado APTOS/AS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para poder formular alegaciones o reclamaciones. En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio.

7.2. Fase de concurso (hasta 20 puntos)

El sistema de concurso consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, conforme al baremo previsto en estas bases. La fase de concurso no será eliminatoria.

Las personas aspirantes presentarán juntamente con la solicitud inicial, el modelo de autobaremación de el 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 otros méritos que los indicados en el documento de autobaremación.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

Una vez concluida la valoración de los méritos por parte del Tribunal calificador, se publicarán en el 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 (3) días hábiles para revisar su puntuación y formular, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas. Si las hubiera, el Tribunal las resolverá y hará pública su resolución por el mismo medio.

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

**BAREMO DE MÉRITOS****Bloque 1. Experiencia profesional (hasta 8 puntos):**

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las administraciones públicas desempeñando funciones de naturaleza o contenido análogo a la subescala administrativa de la administración general, así como también servicios en 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 al siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios en la administración pública, como personal funcionario o laboral, en el grupo C, subgrupo C1, de la administración general, subescala administrativa o en una categoría superior: 0,08 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios en la empresa privada o por cuenta propia, desarrollando funciones de naturaleza o contenido al de la plaza convocada y con la misma categoría: 0,04 puntos por mes de servicios prestados.

La forma de acreditación de estos méritos debe adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: deben acreditarse 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.
- Servicios prestados en la empresa privada: deben acreditarse 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 vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La falta de aportación del informe de vida laboral no es subsanable.
- 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 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 haya 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 administrativo/a.

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

Si se han prestado servicios a jornada parcial, debe valorarse de forma proporcional a 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 5 puntos):

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5 puntos. En este apartado no se valorará ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

La formación académica alegada deberá estar directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídico-administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública) y deberá acreditarse mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

Se deben 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.

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



**Bloque 3. Cursos de formación oficiales u homologados, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 2 puntos):**

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo 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 0,02 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 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 a 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 entre los referidos a una misma aplicación de ofimática.

Este apartado se acreditará mediante la aportación de los certificados que acrediten la realización de la formación alegada.

Bloque 4. Nivel de conocimiento 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, cuya puntuación debe acumularse 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 debe otorgarse es la siguiente:

- Por el nivel C2: 3 puntos.
- Por 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 allí se establece.

Octava. Calificación definitiva, relación de personas aprobadas 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 podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que haya más personas que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios que plazas convocadas, y con la finalidad 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 siguen a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

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

- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado formación académica de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado 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 diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva de personas que han aprobado el procedimiento selectivo, para aportar la siguiente documentación:

- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallar-se 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.
- 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.
- Copia auténtica del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Copia auténtica del documento acreditativo de los conocimientos de la lengua catalana del nivel C1.

Asimismo, aquellas personas que, dentro del citado plazo, salvo 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 nombrados personal funcionario de carrera y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad documental en las solicitudes de participación.

Novena. Nombramiento como personal funcionario en prácticas y toma de posesión

Una vez que las personas propuestas para su nombramiento como personal funcionario en prácticas hayan presentado toda la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente las nombrará personal funcionario en prácticas en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de personas aprobadas. Una vez publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears el nombramiento correspondiente, las personas propuestas tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para formalizar la toma de posesión.

Décima. Nombramiento como personal funcionario de carrera y toma de posesión

1. El proceso selectivo finaliza cuando se haya superado el período de prácticas.
2. El período de prácticas tendrá una duración de dos meses a partir de la toma de posesión.
3. Al final del período de prácticas, la persona responsable de su supervisión, con el visto bueno de la jefa de personal, deberá elaborar un informe individual para cada persona aspirante que refleje si ha superado o no dicho período. Este informe de evaluación deberá remitirse al presidente/a del Tribunal Calificador del proceso selectivo.
4. El Tribunal Calificador deberá elevar al órgano municipal correspondiente la propuesta de lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas y no aptas en el período de prácticas. El órgano municipal competente deberá resolver en el plazo de un mes y ordenar su publicación.
5. Para obtener la condición de funcionario/a de carrera en la escala y categoría correspondiente es obligatorio superar el período de prácticas.
6. Si algún aspirante es calificado como no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es

expulsado, en la misma resolución se podrá proponer como funcionario/a en prácticas a las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en el concurso-oposición.

7. Mientras el órgano competente no resuelva sobre el nombramiento como funcionario/a de carrera, el/la aspirante permanecerá como funcionario/a en prácticas.

8. Una vez publicado en el 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. Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Porreres para cubrir las bajas, vacaciones, permisos, licencias, vacantes o cualquier otro supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público..

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

La constitución de la presente bolsa de trabajo deja sin efectos las bolsas de trabajo anteriores para la misma escala, subscalesa, grupo y subgrupo

3. Las personas que formen 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 hayan aceptado un puesto ofertado 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 debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto lo previsto más adelante.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su prelación en la bolsa de trabajo.

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

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe tomar posesión del puesto de trabajo ofertado. 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 a la llamada.

La persona interesada dispondrá desde la hora de la llamada telefónica, o la 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 entenderá que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita –de acuerdo con el punto anterior de este artículo– se las debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios en cualquier administración pública.

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

En el caso de las personas aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en situación de disponible en la bolsa, 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 diez (10) días hábiles desde que se produzca la extinción. En caso contrario, se entenderá que renuncian a la bolsa.

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.

Duodécima. 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.

Décimo tercera. Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 Porreres y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el 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 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 lo 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 lo 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 Contenciosa Administrativa, a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria.

Porreres, en la fecha de la firma electrónica (17 de julio de 2025)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny





ANEXO I 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 para la cobertura definitiva, como funcionario/a de carrera y por el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de administrativo/a de administración general, grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Porreres.

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, en su caso.
- Copia simple de la titulación exigida para tomar parte en el procedimiento selectivo.
- Copia simple del certificado de nivel C1 de catalán.
- Copia de la autobaremación y de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.
- Justificante del pago de los derechos de examen.

Tercero. Que deseo realizar las distintas 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 tercera.

Quinto. Que de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, alego i acredito los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia adjunto a la presente, por lo cual solicito me sean reconocidos.

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

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura definitiva, como funcionario/a de carrera y por el sistema de concurso-oposición, para el puesto de trabajo de administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de Porreres.

Porreres, a _____ de _____ de 2025

(Firma)



Sus datos personales serán utilizados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios conforme a la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos lo exijan las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Porreres para saber qué información personal tenemos sobre usted, rectificarla si fuera incorrecta y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede solicitar la portabilidad de sus datos a otra entidad. Para ejercer cualquiera de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE PORRERES, PLAZA DE LA VILA, 17, CP 07260 PORRERES (ILLES BALEARS). En caso de que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.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 Illes Balears. 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.

Tema 10. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 11. 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 concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 12. 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.

Tema 13. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 14. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.



Tema 20. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 23. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. 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 26. 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 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El Real Decreto 203/2021.

Tema 28. 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 con 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. Tipos de contratos y sus particularidades.

Tema 29. 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 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 31. 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 respecto de sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 32. 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 33. 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 34.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de Recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por vía de apremio.

Tema 35. 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 a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 36. 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 37. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.



Tema 38. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la normativa restante 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 39. 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 Illes Balears, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Tema 40. 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 41. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 42. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Principios generales y finalidades específicas.

Tema 43. 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 44. 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 45. 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. Actas promovidos por administraciones públicas.

Tema 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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.

**ANEXO III
AUTOBAREMO**

NOMBRE Y APELLIDOS:							
DNI/NIE:							
BLOQUE 1. MÉRITOS PROFESIONALES							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		EXPERIENCIA PROFESIONAL			MESES	PUNTOS POR MES	PUNTOS
De nº	a nº	Servicios prestados en la administración pública, como personal funcionario o laboral, en el grupo C, subgrupo C1, de la administración general, subescala administrativa o en una categoría superior				0,08	
De nº	a nº	Servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia, desarrollando funciones de naturaleza o contenido al de la plaza convocada y con la misma categoría				0,04	
SUMA APARTADO DE MÉRITOS PROFESIONALES							
BLOQUE 2. FORMACIÓN ACADÉMICA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		FORMACIÓN ACADÉMICA			Nº TÍTULOS	PUNTOS POR TÍTULO	PUNTOS
De nº	a nº	Titulación académica de grado o licenciatura universitaria				3	
De nº	a nº	Título de doctorado, posgrado y másteres				2	
De nº	a nº	Titulación académica de diplomatura universitaria				1	
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA							
BLOQUE 3. CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS			Nº HORAS	PUNTOS POR HORA	PUNTOS
De nº	a nº	Impartición				0,02	
De nº	a nº	Aprovechamiento				0,015	
De nº	a nº	Asistencia				0,01	
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
BLOQUE 4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA				PUNTO POR CERT.	PUNTOS
Nº		Nivel C2				3	
Nº		Nivel LA				2	
SUMA APARTADO CONOCIMIENTOS LENGUA CATALANA							
TOTAL AUTOBAREMACIÓN							PUNTOS

Porreres, a ____ de _____ de 2025

Firma: