Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

11406 ***Aprobación de las bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento de selección, por turno libre, de cinco (5) plazas de auxiliar administrativo/a, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, mediante el sistema de concurso-oposición***

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de cinco (5) plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo de clasificación C2, vacantes en la plantilla municipal y dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

Las cinco plazas convocadas corresponden a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025, publicada en el BOIB núm. 33, de 15 de marzo de 2025.

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas que han de regir el referido proceso selectivo, cuyo texto se incorpora como Anexo al presente acuerdo, y que serán de obligado cumplimiento para el Ayuntamiento, el Tribunal Calificador y las personas aspirantes que participen en el procedimiento.

TERCERO. DISPONER que la designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador se efectúe mediante resolución del órgano municipal competente garantizando los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización e independencia de sus miembros, así como la tendencia a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de ninguna Administración, organismo, entidad o colectivo, debiendo publicarse su composición en la forma prevista en las bases y en la normativa aplicable.

CUARTO. ORDENAR la publicación íntegra de las bases específicas y de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (https://santantoni.sedelectronica.es), a efectos de garantizar su publicidad y general conocimiento.

QUINTO. ORDENAR la publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con referencia a la publicación de las bases específicas en el BOIB, estableciendo un plazo de veinte (20) días hábiles para la presentación de solicitudes de participación, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

ANEXO

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, PARA LA SELECCIÓN DE CINCO (5) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria y características

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como personal funcionario de carrera, cinco (5) plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 y publicada en el BOIB núm. 33, de 15 de marzo de 2025, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de la correspondiente bolsa de empleo para atender necesidades temporales de los servicios municipales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Características de las plazas a seleccionar:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Naturaleza: Funcionarial
- Escala: Administración General. Subescala Auxiliar
- Grupo/subgrupo de clasificación profesional: C2
- Número de plazas a cubrir: Cinco (5), por turno libre
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición

Características de los puestos al que se adscriben las plazas:

- Horario: L-V: 08:00 - 15:00 / Tipo de jornada: Continua
- Dedicación: Normal
- Titulación académica exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Conocimientos de lengua catalana: Nivel B2
- Otros requisitos de acceso al puesto: Ofimática avanzada

Responsabilidades generales: realizar tareas de apoyo administrativo en la dependencia asignada, bajo las directrices y supervisión de sus superiores. Entre otras funciones, colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos sencillos, formalizar documentos e impresos, registrar y archivar expedientes, actualizar bases de datos, tratar información mediante herramientas ofimáticas, atender e informar a la ciudadanía y al personal municipal por medios presenciales, telefónicos y telemáticos y prestar apoyo administrativo a las distintas unidades municipales.

2. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases serán de aplicación, en cuanto no contradigan la normativa vigente, las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB núm. 68, de 7 de mayo de 2011); el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; la normativa autonómica y municipal aplicable en materia de lengua catalana, incluida la Ley 3/1986, de Normalización Lingüística, y el Decreto 11/2017 en lo que resulte aplicable, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/2026, de 11 de junio; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo; la Ley 11/2016, de 28 de julio; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos; y las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

3. Relaciones con los ciudadanos

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive, en vez de notificarse, se deben publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (https://santantoni.sedelectronica.es).

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que se deban publicar. En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

4. Relaciones a través de medios electrónicos

Las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo podrán relacionarse con el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany a través de medios electrónicos, siendo esta la vía preferente para la presentación de solicitudes, documentación, alegaciones y demás trámites relacionados con el procedimiento, mediante los trámites específicos habilitados en la sede electrónica municipal (https://santantoni.sedelectronica.es).

No obstante, las personas aspirantes podrán presentar sus solicitudes y demás documentación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de los supuestos en los que exista obligación legal de relacionarse electrónicamente con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la citada Ley.

En todos los casos, la presentación de solicitudes, documentación y alegaciones deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos en las presentes bases.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

5. Identificación de las personas aspirantes en las publicaciones de los actos administrativos

De acuerdo con lo que establece la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, cuando sea necesaria la publicación de Resoluciones, anuncios o actas en la Sede electrónica, en la web o en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, las personas aspirantes serán identificadas con nombre, apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

6. Lengua de tramitación

En la tramitación de los procedimientos selectivos debe cumplir lo previsto en el Decreto 49/2018, de 21 de diciembre, sobre el uso de las lenguas oficiales en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. Publicación

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears.* En el *Boletín Oficial del Estado* se publicará el anuncio de la convocatoria con la denominación y categoría de la plaza convocada, el número de plazas, el ayuntamiento que los convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo, los medios de impugnación y la fecha y número del *Boletín Oficial de las Illes Balears* en el que se han publicado las bases.

Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación o reconocimiento oficial, cuando proceda.
4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas, con las adaptaciones razonables que legalmente procedan.
5. No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Acreditar conocimientos de lengua catalana correspondientes, como mínimo, al nivel B2, mediante certificado oficial expedido por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o mediante títulos, diplomas, certificados o resoluciones de homologación o equivalencia que acrediten dicho nivel o uno superior, de conformidad con la Orden 7/2026, de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, y demás normativa vigente que resulte de aplicación.
7. Acreditar conocimientos de ofimática avanzada por cualquiera de los medios siguientes:

a) Formación o certificación específica. Certificados o diplomas de formación en aplicaciones ofimáticas relacionadas con la gestión administrativa, expedidos por administraciones públicas, escuelas de administración pública, universidades, siempre que permitan identificar su contenido, nivel y duración. Se exigirá una duración mínima de cien (100) horas de formación, que podrá acreditarse mediante un único certificado o diploma, o mediante la acumulación de varios correspondientes a diferentes acciones formativas.

O

b) Experiencia profesional. Acreditación de haber desempeñado durante un período mínimo de doce meses funciones que hayan requerido el uso habitual de herramientas ofimáticas a nivel avanzado, en el sector público o privado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

La acreditación de la experiencia se efectuará mediante certificado de la Administración o empresa empleadora, con indicación de las fechas de prestación de servicios, puesto y descripción suficientemente detallada de las funciones ofimáticas avanzadas realizadas (tratamiento de documentos complejos, utilización avanzada de hojas de cálculo, elaboración de plantillas y gestión documental o funciones comparables).

Antes del nombramiento, las personas propuestas deberán presentar declaración de las actividades públicas y privadas que desarrollen y, en su caso, solicitar el reconocimiento o autorización de compatibilidad legalmente exigible conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Asimismo, deberán comunicar las pensiones o prestaciones cuya percepción pudiera resultar incompatible con el puesto, sin perjuicio de las obligaciones de actualización que procedan durante el desempeño de sus funciones.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de **20 días hábiles** a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, 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 o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

2. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
d) Documentación acreditativa de conocimientos de ofimática avanzada, en los términos previstos en la base segunda, apartado 7.

Alegación y acreditación de los méritos de la fase de concurso: Con el fin de favorecer la simplificación administrativa, la eficacia en la gestión del procedimiento y la aplicación del principio de minimización de datos personales previsto en el artículo 5.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, no será necesaria la presentación de la documentación acreditativa de los méritos junto con la solicitud inicial de participación.

Únicamente las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición deberán alegar y acreditar documentalmente los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aspirantes que hayan superado dicha fase, mediante el trámite específico habilitado al efecto en la sede electrónica municipal.

Los méritos alegados deberán estar referidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, sin que puedan valorarse méritos adquiridos con posterioridad.

La falta de presentación de la documentación acreditativa dentro del plazo establecido determinará la no valoración de los méritos correspondientes, sin perjuicio de la subsanación de defectos de acreditación que legalmente proceda.

Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua castellana o catalana.

3. Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto, deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud y aportar el dictamen técnico facultativo o informe del órgano competente que acredite la procedencia de la adaptación solicitada.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que las personas interesadas aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. Los datos de carácter personal que faciliten las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la presente convocatoria y el correspondiente proceso selectivo. El tratamiento se realiza en ejercicio de poderes públicos y en cumplimiento de una misión realizada en interés público. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos, en los términos y condiciones previstos en la misma.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas y designando a los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.

La resolución será publicada en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es con expresión de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Ésta será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal https://santantoni.sedelectronica.es.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse igual número de suplentes. Contará con una presidencia, una secretaría y las vocalías que se determinen. Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La secretaría actuará con voz y voto participando en la adopción de sus acuerdos en igualdad de condiciones.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

4. El órgano municipal competente nombrará a las personas integrantes del Tribunal Calificador y a sus suplentes, publicándose su composición junto con la relación provisional de admitidos y excluidos. Todas actuarán a título individual y no en representación o por cuenta de ninguna Administración, organismo o colectivo.

5. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Las personas aspirantes podrán formular recusación conforme al artículo 24 de dicha Ley. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas, con voz pero sin voto, para las pruebas en que resulte necesario.

Categoría del Tribunal: Tercera.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases sucesivas: oposición y concurso, de conformidad con lo previsto en la base novena, apartado 9.2, de las Bases Generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y estará integrada por los ejercicios obligatorios y eliminatorios establecidos en las presentes bases. Únicamente las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de esta fase podrán acceder a la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de las personas aspirantes que la hayan superado, conforme al baremo establecido en estas bases. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en ella no podrá utilizarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de la persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar la persona aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

4. La calificación definitiva de las personas aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

5. Fase de Oposición

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad. Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Es necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

5.1 Primera Prueba: Prueba tipo test de conocimientos teóricos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 55 preguntas (las 50 primeras preguntas serán de carácter obligatorio y evaluable, y las 5 preguntas restantes serán de reserva), con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la prueba será establecida por el tribunal con un máximo de 90 minutos.

La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y hay que obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

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

Q: resultado de la prueba; A: número de respuestas acertadas; E: número de respuestas erróneas

5.2 Segunda Prueba: Prueba de conocimientos teórico-prácticos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal Calificador, uno o varios supuestos de carácter teórico-práctico relacionados con las materias comprendidas en el temario Anexo y con las funciones propias de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

la plaza convocada. Tendrá por objeto valorar los conocimientos de las personas aspirantes y su capacidad para aplicarlos a situaciones prácticas relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, así como su capacidad de análisis, razonamiento, resolución de problemas, sistemática y claridad en la exposición de las respuestas.

Las personas aspirantes podrán utilizar y consultar textos legales y disposiciones normativas en soporte papel que ellos mismos aporten, relacionados con las materias incluidas en el temario de la convocatoria.

Únicamente se permitirá la utilización de textos normativos sin comentarios doctrinales, anotaciones explicativas, esquemas, formularios, modelos de resolución ni otros contenidos ajenos al propio texto de las disposiciones. Se admitirán índices y subrayados que no incorporen información adicional. No estará permitida la utilización de manuales, apuntes, recopilaciones de jurisprudencia comentada ni dispositivos electrónicos de cualquier clase.

El Tribunal Calificador podrá comprobar la documentación antes o durante la celebración del ejercicio y ordenar la retirada de aquella que no reúna las condiciones establecidas.

Con carácter previo a la celebración del ejercicio, el Tribunal Calificador deberá aprobar y publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal los criterios de corrección y valoración que serán aplicados, especificando los aspectos objeto de evaluación y la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos. Esta publicación deberá realizarse con una antelación mínima de 48 horas respecto de la fecha prevista para la realización de la prueba.

En particular, podrán valorarse la adecuación y corrección técnica de las respuestas, la aplicación de la normativa correspondiente, la capacidad de análisis y resolución de las situaciones planteadas, la fundamentación de las soluciones propuestas y la claridad, precisión y orden de la exposición.

Cuando el ejercicio comprenda varias cuestiones o supuestos, la puntuación correspondiente a cada uno de ellos y, en su caso, a sus distintos apartados deberá figurar en el enunciado entregado a las personas aspirantes al inicio de la prueba, de acuerdo con los criterios previamente publicados.

Los criterios de corrección y valoración deberán aplicarse de forma objetiva, uniforme y motivada a todas las personas aspirantes, sin que puedan modificarse una vez iniciado el ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

5.3 Calificación de los ejercicios

La calificación de cada ejercicio se hará pública y se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir de la publicación de la lista provisional de las calificaciones, para efectuar, si lo consideran necesario, la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio.

Las reclamaciones serán resueltas de forma motivada por el Tribunal antes de la celebración del siguiente ejercicio. Una vez resueltas, se publicarán las calificaciones definitivas y la relación de personas que hayan superado el ejercicio, así como, cuando proceda, la convocatoria del ejercicio siguiente.

La calificación definitiva de la fase de oposición de vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

Finalizada la fase de oposición y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

6. Fase de Concurso. Puntuación máxima: 25 puntos.

Finalizada la fase de oposición se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren en ella presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, y que deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, de conformidad con el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015.

Deberán ir acompañados de una declaración responsable de documento de autobaremación, facilitado por el Ayuntamiento, indicando la relación de documentos y su baremación. El Tribunal Calificador podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados y acreditados por los aspirantes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana. Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.

La formación y la experiencia profesional aportadas para acreditar el requisito específico de conocimientos de ofimática avanzada exigido para el acceso a las plazas convocadas podrán ser objeto de valoración en la fase de concurso, en los apartados correspondientes a formación y perfeccionamiento (6.4) y experiencia profesional (6.1), respectivamente, siempre que cumplan los requisitos, condiciones y criterios de valoración establecidos en el presente baremo.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal calificador valorará se regirán por el baremo siguiente:

6.1 Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos.

6.1.1 Valoración:

- Servicios prestados en la administración local, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la ley 70/1978, de Reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada: 0,12 puntos por mes completo de servicios prestados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

6.1.2 Forma de acreditación: Mediante certificado expedido por el órgano competente del organismo correspondiente, según impreso oficial Anexo I, en el cual ha de constar el tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral). No se valoran los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.

Se deberá acreditar que se han desempeñado funciones de contenido sustancialmente análogo al puesto convocado; a tal fin podrá aportarse un certificado de funciones expedido por la Administración empleadora o informe del responsable del servicio. La mera coincidencia en la denominación de la categoría no dispensará de verificar la analogía cuando ésta resulte dudosa.

6.1.3 Reglas para el cómputo de los servicios prestados: Los servicios prestados se contabilizarán en días trabajados a jornada completa, y en el caso de realización de otros tipos de jornadas se contabilizarán proporcionalmente al tiempo trabajado.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, se entenderá por mes completo de servicios prestados un período equivalente a treinta (30) días naturales. Para determinar el número de meses computables, se sumarán los días naturales correspondientes a todos los períodos de servicios acreditados que sean susceptibles de valoración, comprendidos entre las respectivas fechas de inicio y finalización, ambas inclusive. El total de días resultante se dividirá entre treinta (30), computándose únicamente los meses completos obtenidos, sin valorar las fracciones inferiores a treinta días.

Los períodos de servicios prestados que coincidan total o parcialmente en el tiempo no podrán computarse de forma duplicada. En caso de concurrencia de servicios simultáneos, se valorará el período que resulte más favorable para la persona aspirante. Cuando se trate de jornadas a tiempo parcial simultáneas, podrán acumularse los porcentajes de jornada correspondientes, sin que en ningún caso pueda superarse el equivalente al cien por cien de una jornada completa durante un mismo período.

Todo ello sin perjuicio de las reglas específicas de cómputo aplicables a las jornadas parciales y a los períodos legalmente protegidos por razón de nacimiento, cuidado de menores, conciliación y demás situaciones que deban computarse como servicios prestados a jornada completa conforme a la normativa aplicable.

6.2 Titulaciones académicas oficiales y títulos propios universitarios. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales y los títulos propios universitarios distintos de los exigidos como requisito de acceso, de conformidad con los criterios y puntuaciones que se establecen a continuación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

La puntuación máxima conjunta de este apartado será de 5 puntos, con independencia del número de titulaciones o títulos aportados.

6.2.1. Titulaciones académicas oficiales: Se valorarán las titulaciones académicas oficiales de nivel superior al exigido para acceder a las plazas convocadas, así como aquellas declaradas oficialmente equivalentes.

Las titulaciones de Formación Profesional y las titulaciones universitarias oficiales únicamente serán objeto de valoración cuando **guarden relación directa con las funciones propias de las plazas convocadas**.

A estos efectos, se considerarán relacionadas aquellas titulaciones cuyo contenido académico y competencias profesionales estén vinculados con materias de administración y gestión, derecho, economía, contabilidad, gestión financiera, recursos humanos, administración pública, tecnologías de la información y otras disciplinas directamente relacionadas con las funciones administrativas propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a.

La relación entre la titulación y las funciones del puesto deberá apreciarse de forma objetiva, atendiendo a su denominación, contenido académico y competencias profesionales, pudiendo el Tribunal Calificador requerir la aportación del correspondiente plan de estudios u otra documentación acreditativa cuando dicha relación no resulte suficientemente clara.

El título de Bachiller o equivalente se valorará con carácter general, sin necesidad de acreditar una relación específica con las funciones del puesto.

Las titulaciones se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 punto.
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 1,5 puntos.
- Titulación universitaria oficial de primer ciclo, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o equivalente: 2 puntos.
- Titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura, Ingeniería, Máster Universitario oficial o equivalente: 3 puntos.

No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso ni aquellas titulaciones de nivel inferior que constituyan un requisito académico necesario para la obtención de otra titulación ya valorada.

6.2.2. Títulos propios universitarios y formación permanente universitaria: Se valorarán los títulos propios expedidos por universidades públicas o privadas, correspondientes a enseñanzas universitarias de formación permanente, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas.

A estos efectos, podrán valorarse los títulos de Máster de Formación Permanente, Diploma de Especialización, Diploma de Experto u otras titulaciones propias universitarias equivalentes, incluidas las expedidas conforme a ordenaciones universitarias anteriores.

Las titulaciones se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Título de Máster de Formación Permanente o equivalente: 1,5 puntos.
- Título de Diploma de Especialización o equivalente: 1 punto.
- Título de Diploma de Experto: 0,5 puntos.

No se incluirán en este subapartado los certificados de asistencia o aprovechamiento de cursos, jornadas, seminarios, microcredenciales u otras actividades universitarias de formación de corta duración.

6.2.3. Reglas comunes de valoración y acreditación: Las titulaciones y los títulos propios universitarios deberán estar obtenidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se acreditarán mediante la aportación del correspondiente título, certificado académico oficial o documento expedido por la universidad o centro competente que permita comprobar su denominación, naturaleza y fecha de obtención.

En ningún caso podrá valorarse una misma titulación o actividad formativa en más de un apartado del baremo.

6.3 Certificados de profesionalidad y certificados profesionales. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

6.3.1 Se valorarán los certificados de profesionalidad y los certificados profesionales de Grado C del Sistema de Formación Profesional, de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedidos por el ministerio competente en materia de formación profesional o por los órganos competentes de las comunidades autónomas, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Únicamente serán objeto de valoración aquellos certificados cuyas competencias profesionales guarden relación directa con las funciones propias de las plazas convocadas, especialmente los pertenecientes a la familia profesional de Administración y Gestión, así como aquellos de otras familias profesionales que acrediten competencias directamente relacionadas con la atención a la ciudadanía, la gestión documental, las tecnologías de la información y otras tareas administrativas.

6.3.2 Valoración: Los certificados se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Certificados de nivel 1: 0,50 puntos.
- Certificados de nivel 2: 1,00 punto.
- Certificados de nivel 3: 1,50 puntos.

Se reconocerá idéntica puntuación a los certificados de profesionalidad expedidos conforme a la normativa anterior y a los certificados profesionales de Grado C del nivel correspondiente.

No se valorarán de forma independiente los módulos profesionales o las unidades formativas integrados en un certificado profesional.

Cuando se aporten distintas certificaciones correspondientes a una misma cualificación profesional, se valorará únicamente aquella que otorgue mayor puntuación.

6.3.3 Acreditación: Los certificados deberán acreditarse mediante el correspondiente documento oficial expedido por la Administración competente, en el que consten su denominación, nivel de cualificación y, en su caso, código identificativo. No tendrán la consideración de certificado profesional completo los meros diplomas de asistencia o aprovechamiento, ni las acreditaciones parciales de competencias profesionales.

6.4 Formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 3,5 puntos.

6.4.1 Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las funciones propias de Auxiliar Administrativo/a: procedimiento y gestión administrativa, atención a la ciudadanía, administración electrónica, registro y archivo, gestión documental, contratación pública, haciendas locales, subvenciones, recursos humanos, transparencia, protección de datos, tratamiento de la información y ofimática.

Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos del área jurídica administrativa y económico-financiera.
- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

6.4.2 Sólo se admitirán los cursos promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

6.4.3 **Duración de las acciones formativas y equivalencia de créditos:** Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán tener una duración superior a diez (10) horas para ser objeto de valoración. Cuando la duración de las acciones formativas esté expresada en créditos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

- Créditos tradicionales, correspondientes al sistema anterior al Espacio Europeo de Educación Superior (LRU), o créditos de formación continuada (CFC): diez (10) horas por crédito.
- Créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos): veinticinco (25) horas por crédito, a los exclusivos efectos de su valoración como mérito en el presente proceso selectivo.

Cuando en el certificado de una acción formativa consten tanto el número de horas como los créditos asignados, prevalecerá el número de horas expresamente acreditado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Si el certificado únicamente indica créditos sin identificar su tipología, la persona aspirante deberá aportar, cuando resulte necesario, documentación complementaria expedida por la entidad organizadora que permita determinar su equivalencia en horas. No se valorarán las acciones formativas cuya duración no pueda acreditarse suficientemente.

Los créditos de aprovechamiento comprenden los de asistencia, por lo que no serán acumulables ambas modalidades de acreditación correspondientes a una misma acción formativa.

No se valorarán las asignaturas o actividades formativas que formen parte de los estudios conducentes a la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos de doctorado.

6.4.4 Valoración: Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza y los transversales se computarán con 0,004 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,002 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 3,5 puntos. Si no se especifica la duración no podrán ser valorados.

6.4.5 Acreditación: Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

En todos los casos se valorará una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

6.5 Idiomas: Puntuación máxima: 3 puntos.

6.5.1.Conocimiento de la lengua catalana: La puntuación máxima: 1,25 puntos.

Se valorarán según el siguiente baremo:

- Certificado de nivel C1: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel C2: 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará únicamente el certificado de nivel más alto aportado que exceda del B2 exigido como requisito, salvo el certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación podrá acumularse, sin superar la puntuación máxima del apartado de catalán.

Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente del Govern de les Illes Balears, por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o mediante los títulos, diplomas y certificados reconocidos como equivalentes de conformidad con la Orden 7/2026, de la Consejería de Turismo, Cultura y Deportes, de 4 de mayo, por la que se regula la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato y se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana, o normativa que la sustituya.

Asimismo, se admitirán las resoluciones de homologación o equivalencia dictadas por el órgano autonómico competente, siempre que acrediten el nivel correspondiente.

Los certificados y títulos incluidos en los anexos de la citada Orden que tengan reconocida equivalencia directa serán admitidos sin necesidad de aportar una resolución adicional de reconocimiento.

6.5.2 Conocimientos de lenguas extranjeras: La puntuación máxima: 1,80 puntos.

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de una lengua extranjera expedidos para las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1rcurso de nivel inicial	0,10
			2ºcurso de nivel inicial	0,20
A1	0,40	0,30	1rcurso de nivel elemental	0,30
A2	0,60	0,40	2ºcurso de nivel elemental	0,40
B1	0,80	0,60	1rcurso de nivel medio	0,60

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

B1+	1	0,80	2ºcurso de nivel medio	0,80
B2	1,20	1	1rcurso de nivel superior	1
B2+	1,40	1,20	2ºcurso de nivel superior	1,20
C1	1,60	1,40		
C2	1,80	1,60		

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

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

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Calificador expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida.

2. El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

3. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

a) La puntuación total de la fase de oposición.
b) La puntuación total de la fase de concurso.
c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.
e) Por sorteo.

4. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición de las calificaciones provisionales, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

5 El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones y publicará la relación definitiva de personas aspirantes por orden de puntuación, elevando al órgano municipal competente propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las mejores puntuaciones, hasta el límite del número de plazas convocadas.

Asimismo propondrá la relación de aspirantes que puedan integrar la correspondiente bolsa de empleo, sin perjuicio de la relación complementaria legalmente procedente.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FUNCIONARIA EN PRÁCTICAS.

1. Una vez publicados los resultados definitivos, las cinco personas aspirantes propuestas para su nombramiento como funcionarias en prácticas dispondrán de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de dicha publicación, para presentar ante el Ayuntamiento la documentación exigida, sin perjuicio de la comprobación de los documentos ya obrantes en poder de las administraciones públicas.

a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
d) Declaración de las actividades públicas y privadas que se desarrollen, con obligación de solicitar el reconocimiento o autorización de compatibilidad exigible por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y de comunicar las pensiones o prestaciones cuya percepción pudiera resultar incompatible con el desempeño del puesto.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

2. **Incumplimiento de requisitos y falta de presentación de documentación:** Si las personas aspirantes propuestas no presentasen la documentación exigida dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, o si del examen de la documentación aportada se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas funcionarias en prácticas.

Con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente, se concederá a la persona interesada la posibilidad de subsanar los defectos documentales que sean legalmente subsanables y, cuando proceda, el correspondiente trámite de audiencia, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La subsanación documental no podrá suponer la adquisición de requisitos que no se reunieran en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez realizadas las actuaciones que procedan, el órgano municipal competente dictará resolución motivada declarando, en su caso, la pérdida del derecho al nombramiento derivado del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigirse cuando se hubieran aportado datos o documentos falsos o se hubiera incurrido en inexactitudes u omisiones esenciales.

Cuando, por alguna de estas circunstancias, no pudiera efectuarse el nombramiento de una persona aspirante propuesta, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sigan a las inicialmente propuestas por orden de puntuación, a efectos de posibilitar la cobertura de las plazas convocadas, con sujeción a la normativa aplicable y sin superar, en ningún caso, el número de plazas objeto de la convocatoria.

3. Las personas que tengan la condición de empleados públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario/laboral, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

NOVENA.- FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PERIODO DE PRÁCTICAS

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán nombradas funcionarias en prácticas por el órgano municipal competente. Esta situación se mantendrá durante el período selectivo de prácticas hasta su superación y posterior nombramiento como personal funcionario de carrera, si procede.

Quedarán exentas de realizar las prácticas, en los términos de estas bases y previa comprobación acreditada de los servicios y de su adecuación funcional, las personas aspirantes que hayan prestado servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, ocupando plaza igual a la convocada durante un período igual o superior al de prácticas. El reconocimiento se efectuará mediante resolución motivada, sin perjuicio de la valoración de su proporcionalidad y de la aplicación de los principios de igualdad y mérito.

La fase de prácticas tendrá una duración de seis meses de prestación efectiva de servicios y tiene por objeto comprobar la aptitud para el ejercicio de las funciones propias del puesto. El nombramiento de la persona como funcionaria en prácticas producirá efectos desde la fecha de inicio efectivo de esta fase, salvo exención reconocida conforme a las bases.

Las prácticas consistirán en la prestación efectiva de servicios en el puesto asignado, bajo la supervisión de la persona responsable. Antes de su inicio se aprobará un plan individual de trabajo y seguimiento, que deberá concretar las actividades, los objetivos, los criterios de evaluación y el calendario de supervisión. Podrá utilizarse un protocolo municipal de evaluación para instrumentar el seguimiento, sin introducir criterios selectivos nuevos respecto de los establecidos en estas bases.

La evaluación atenderá a criterios objetivos relacionados con las funciones efectivamente desempeñadas, especialmente la calidad y precisión de las tareas de apoyo administrativo, el conocimiento y aplicación de los procedimientos, la gestión y archivo de documentos y expedientes, el manejo adecuado de las aplicaciones de administración electrónica y herramientas ofimáticas, la organización del trabajo, la autonomía en la realización de las tareas, la responsabilidad profesional, la atención a la ciudadanía y la coordinación con el resto del personal municipal.

La persona responsable de la supervisión emitirá un informe individualizado y motivado sobre el desarrollo de las prácticas, que será trasladado al Tribunal Calificador para su valoración y declaración final de APTO/A o NO APTO/A.

La no superación del período de prácticas determinará la pérdida del derecho al nombramiento de la persona como funcionaria de carrera mediante resolución motivada del órgano municipal competente, previa audiencia de la persona interesada, y sin perjuicio de los recursos

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

legalmente procedentes.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarias en prácticas las personas que, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas. Las situaciones de permisos varios, incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, etc. que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prácticas interrumpen el cómputo del mismo.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE CARRERA

Finalizado el período de prácticas, se procederá al nombramiento de las personas como funcionarias de carrera de las aspirantes declaradas APTAS, así como de aquellas a quienes se haya reconocido válidamente la exención del período de prácticas.

Cuando una persona aspirante propuesta renuncie o no supere el período de prácticas, y existan aspirantes que hayan superado la fase de oposición y concurso y no hayan obtenido plaza por exceder del número de vacantes, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal una relación complementaria, en el orden de puntuación, para que pueda proponerse el nombramiento como funcionaria en prácticas de la siguiente persona aspirante, sin rebasar en ningún momento el número de plazas convocadas.

Concluido el proceso selectivo, incluido el período de prácticas o, cuando proceda, la exención reconocida, el Tribunal elevará al órgano municipal competente la correspondiente propuesta definitiva.

El órgano competente resolverá el nombramiento como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, subgrupo C2, con publicación y toma de posesión en los términos legalmente establecidos.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO

1. Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituirá una bolsa de empleo para eventuales nombramientos de personal funcionario interino. Podrán integrarse en ella las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio obligatorio de la fase de oposición y no obtengan plaza, en las condiciones previstas en esta base.

Serán integrantes de una bolsa de empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria**,** realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

2. Orden de prelación:

El orden de prelación de aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate en el orden de prelación de la bolsa, se resolverá atendiendo sucesivamente a:

a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
b) Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
c) Mayor puntuación por experiencia profesional acreditada en funciones análogas.
d) Sorteo público cuando persista el empate.

3. Normas de funcionamiento de la bolsa:

3.1. Cobertura de necesidades y orden de prelación

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que de acuerdo con la normativa vigente se pueda nombrar temporalmente a una persona, se ofrecerá un puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

3.2. Procedimiento de llamamiento y comunicaciones

El Departamento de Recursos Humanos efectuará los llamamientos mediante los datos de contacto facilitados por las personas integrantes de la bolsa, utilizando el teléfono y/o el correo electrónico, y realizará hasta un máximo de tres intentos de contacto, dejando constancia en el expediente de las fechas, horas, medios empleados y resultado de las gestiones realizadas.

3.3. Aceptación, renuncia y falta de contacto

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se haya producido la comunicación efectiva de la oferta, para manifestar su aceptación o renuncia.

La renuncia expresa no justificada, así como la falta de respuesta dentro del plazo indicado cuando conste acreditada la recepción efectiva de la oferta, determinará el desplazamiento de la persona aspirante al último lugar de la bolsa, previa valoración de las circunstancias justificativas que, en su caso, hubiera alegado.

Cuando, tras los intentos realizados, no haya sido posible contactar con la persona aspirante ni acreditar la recepción de la oferta, podrá continuarse el llamamiento con la siguiente persona disponible, sin que la falta de contacto determine por sí sola una renuncia, exclusión o modificación de su posición en la bolsa.

Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto y de comunicar cualquier modificación al Departamento de Recursos Humanos.

3.4. Plazo de incorporación

El plazo de incorporación se concretará en cada llamamiento, atendiendo a la urgencia del servicio y a las circunstancias objetivas del puesto, procurándose que sea razonable y proporcionado. Con carácter orientativo podrá fijarse entre tres y quince días hábiles desde la aceptación, sin que exista un derecho automático a prórroga por preaviso laboral, sin perjuicio de que el Ayuntamiento valore situaciones justificadas.

3.5. Situaciones justificadas de no disponibilidad

Las personas integrantes de la bolsa podrán solicitar su pase a la situación de no disponible, sin pérdida de su posición, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse en situación de embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, o en el disfrute de permisos, licencias o excedencias relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
b) Estar prestando servicios en el propio Ayuntamiento o en el resto de administraciones del sector público.
c) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, enfermedad, accidente o tratamiento médico que imposibilite temporalmente la incorporación al puesto de trabajo.
d) Estar ejerciendo funciones sindicales o cumpliendo un deber público inexcusable que resulte incompatible con la incorporación.
e) Tener que atender obligaciones inaplazables de cuidado de menores, personas mayores, dependientes o familiares que impidan temporalmente la incorporación, siempre que se encuentren debidamente justificadas.
f) Encontrarse en una situación derivada de violencia de género, violencia sexual u otra circunstancia de especial protección legal que justifique la imposibilidad de aceptar el nombramiento.
g) Concurrir una causa de fuerza mayor u otra circunstancia objetiva, excepcional y debidamente acreditada que imposibilite razonablemente la incorporación en el plazo ofrecido.

La persona interesada deberá comunicar la causa de no disponibilidad dentro del plazo previsto para responder al llamamiento y aportar su justificación documental en los tres días hábiles siguientes, salvo imposibilidad debidamente acreditada.

El Departamento de Recursos Humanos valorará las circunstancias alegadas, atendiendo a criterios de objetividad, igualdad y proporcionalidad. La documentación requerida se limitará a la necesaria para comprobar la causa de no disponibilidad, evitando solicitar información personal o sanitaria que no resulte imprescindible.

Mientras persista la causa justificada, la persona aspirante permanecerá en situación de no disponible, conservará su posición en la bolsa y no recibirá nuevos llamamientos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

3.6. Finalización de la situación de no disponibilidad

Las personas integrantes de la bolsa deberán comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las circunstancias que hubieran motivado su situación de no disponible, en el plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido no determinará por sí sola la exclusión de la bolsa.

Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que ha finalizado una causa de no disponibilidad sin que haya sido comunicada, podrá requerir a la persona interesada para que actualice su situación en el plazo de cinco días hábiles.

Una vez comprobada la desaparición de la causa justificativa, y previa comunicación a la persona interesada, se procederá a su reincorporación a la situación de disponible, conservando el orden de prelación que le corresponda.

3.7. Suspensión temporal por renuncias injustificadas

Cuando una persona integrante de la bolsa acumule tres renuncias injustificadas consecutivas a ofertas de nombramiento que le hayan sido efectivamente comunicadas, podrá acordarse la suspensión temporal de los llamamientos durante un período de seis meses.

A estos efectos, únicamente se computarán las renuncias expresas no justificadas y las faltas de respuesta a ofertas cuya recepción efectiva haya quedado acreditada. No se computarán las renuncias justificadas ni los intentos de comunicación infructuosos.

La suspensión requerirá resolución motivada del órgano municipal competente, previa concesión de un trámite de audiencia a la persona interesada por un plazo de diez días hábiles.

Transcurrido el período de suspensión, la persona interesada podrá solicitar su reincorporación a la situación de disponible, ocupando la posición que le corresponda conforme a las reglas de ordenación de la bolsa, sin que ello suponga recuperar las posiciones perdidas por renuncias injustificadas anteriores.

3.8. Reincorporación a la bolsa tras el cese

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa de empleo ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

4. Periodo de prácticas

En el primer nombramiento que se efectúe a cada persona aspirante con cargo a la presente bolsa para el desempeño de puestos de la misma escala, subescala, clase y funciones sustancialmente coincidentes, se establecerá un período de prácticas de seis meses de duración, cuya finalidad será comprobar la aptitud y la idoneidad de la persona nombrada para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto asignado. La no superación de este período de prácticas determinará el cese.

Quedarán exentas de la realización del período de prácticas las personas aspirantes que, con anterioridad, hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, como personal funcionario interino, en puestos de la misma escala, subescala, clase y funciones sustancialmente coincidentes, por tiempo igual o superior a seis meses, siempre que dichos servicios hubieran sido prestados de forma satisfactoria.

Durante el período de prácticas, la persona responsable del área o departamento en que preste servicios la persona nombrada deberá efectuar el seguimiento y evaluación de su desempeño, emitiendo, al finalizar dicho período, informe motivado sobre su adecuación al puesto, con referencia a los aspectos profesionales y competenciales que hayan sido previamente determinados por el Ayuntamiento.

Emitido informe desfavorable, y antes de dictarse resolución, se concederá trámite de audiencia a la persona interesada por plazo de diez días hábiles, a fin de que pueda formular alegaciones y presentar los documentos que estime oportunos.

A la vista del informe emitido y, en su caso, de las alegaciones formuladas, el órgano municipal competente resolverá motivadamente sobre la superación o no del período de prácticas. La no superación del período de prácticas determinará el cese de la persona nombrada como funcionaria interina y su exclusión de la bolsa de empleo correspondiente.

Se entenderá superado el período de prácticas cuando no se emita informe desfavorable expreso dentro del plazo máximo de diez días hábiles desde su finalización.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Las vacaciones, permisos varios y las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género y demás situaciones análogas que impidan el normal desarrollo de la prestación de servicios interrumpirán el cómputo del período de prácticas, que se reanudará una vez desaparecida la causa de interrupción

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las bases vinculan a la Administración, a los órganos de selección y a las personas participantes.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

También se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

ANEXO TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. De los derechos y deberes fundamentales: Derechos los españoles y extranjeros. Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración. Organización territorial del Estado. La organización territorial del Estado. Principios generales. De la Administración Local. De Las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Estructura y contenido básico. Disposiciones generales. De las competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL): Disposiciones generales. El municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales: Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadanas. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 5. Ley 7/1985 LRBRL: Bienes, actividades y servicios. Personal al servicios de las Entidades Locales: Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual. Haciendas locales.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP): Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 7. Ley 39/2015 LPACAP : De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 8. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691

Tema 11. Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ley 7/1985 LRBRL: Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 14. 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 (TREBEP): El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 5/2015 TREBEP: Derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes y Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL): Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 17. RDL 2/2004 TRLRHL: Recursos de los municipios: Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del sector público.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en relación con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos: objeto, principios de protección de datos, derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 9 de noviembre de 2026)*

El alcalde
Marcos Serra Colomar

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/145/1232691